Rumos
Programa Operacional de Valorização do Potencial Humano e Coesão Social da RAM

Manual do Utilizador

Pedido de Reembolso/

Pedido Reembolso Intermédio/

Pedido de Saldo

1ª Versão

- 1 de Agosto de 2008 -

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 3

1.1. ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS 3
1.2. VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS 3
1.3. PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS 7
1.4. ESTRUTURA DO DOCUMENTO 8

2. PEDIDO DE REEMBOLSO 9

2.1. ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO 10
2.2. LISTA DE PEDIDOS DE REEMBOLSO 11
2.3. SELECÇÃO DO PROJECTO PARA INSERIR NOVO REEMBOLSO 15
2.4. IDENTIFICAÇÃO 17
2.5. EXECUÇÃO FÍSICA 22
2.5.1. Execução Física – Formulário F1 e F4 22
2.5.2. Execução Física – Formulário F3 45
2.5.3. Execução Física – Formulário F5 52
2.5.4. Execução Física – Formulário F6 64
2.6. LISTAGEM DE DESPESAS PAGAS 67
2.7. IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA 72
2.8. DETALHE DO DOCUMENTO DE DESPESA 74
2.9. LISTAGEM DE RECEITAS 79
2.10. IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE RECEITA 82
2.11. DETALHE DE DOCUMENTOS DE RECEITA 84
2.12. EXECUÇÃO FINANCEIRA 86
2.13. SUBMISSÃO 89
2.14. TERMO DE RESPONSABILIDADE 93

3. ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA 94

3.1. DESPESAS 96
3.2. RECEITAS 97

Histórico do documento

Vrs.	Data	Responsável	Comentários
01	2008/04/23	Henrique Barbosa	1ª Versão do documento.
02	2008/05/06	Henrique Barbosa	Incorporação do feedback proveniente da reunião funcional do dia 6 de Maio de 2008 Incorporação do feedback proveniente de teste de aceitação do POPH
03	2008/07/14	Luís Ferreira	Incorporação do feedback proveniente de teste de aceitação do RUMOS
04	2008/08/01	Henrique Barbosa	Incorporação dos Formulários F3, F4 e F5.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1. Introdução

1.1. Enquadramento e objectivos

Com a aprovação do financiamento de projectos torna-se necessário o acompanhamento da sua execução. Neste contexto, o *report* de informação e a troca de fluxos financeiros entre as Entidades Beneficiárias e a Gestão, em conformidade com a aprovação efectuada, realiza-se ao longo da execução do projecto através de Pedidos de Reembolso.

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do formulário genérico de Reembolso, Reembolso Intermédio e Saldo Final. O formulário apresentado divide-se em duas secções, uma transversal referente à recolha de toda a parte financeira, outra específica por tipo de formulário onde é apresentado o resumo da execução física realizada até ao momento no projecto.

A partir daqui sempre que nos referirmos a Reembolso, referimo-nos a Pedido de Reembolso, Pedido de Reembolso Intermédio e Pedido de Saldo Final, excepto quando citado especificamente.
Nos títulos dos ecrãs apresentados no presente documento é referido Reembolso. Esta situação é meramente indicativa, correspondendo na realidade ao tipo de Reembolso em questão.

1.2. Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha dos formulários de Reembolso:

- A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, aos Reembolsos relativos à(s) candidatura(s) de que é beneficiária;

- O preenchimento do formulário deve ser intuitivo e a navegação no formulário deverá ser fácil minimizando as navegações necessárias para preenchimento/consulta da informação constante no formulário;

- Sempre que possível, e em conformidade com o estabelecido com o Rumos, serão apresentadas validações e/ou alertas, que possam antecipar problemas futuros (e.g.: Pedido de Reembolso após a autorização da emissão do 1º adiantamento);

- Cada Pedido de Reembolso reporta-se até ao último dia de um dado mês da execução do projecto, sendo que, relativamente ao último mês de execução do projecto, este não poderá ter nenhum Pedido de Reembolso associado, apenas o Saldo. Ou seja, no limite, a despesa reportada no último pedido de reembolso será a correspondente ao penúltimo mês da execução do projecto. No caso de projectos plurianuais, não existirão Pedidos de Reembolso para o mês de Dezembro uma vez que, para estes casos, é obrigatória a apresentação de um Pedido de Reembolso Intermédio, reportando despesa até ao último dia do mês de Dezembro de cada ano intermédio;

- Um Pedido de Reembolso, que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final, só poderá ser submetido entre o dia 1 e 10 de cada mês[1];

- Um Pedido de Reembolso, que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final, terá que compreender despesa de um período mínimo de 2 meses.

- Alertar o promotor para a relevância da impressão do documento comprovativo da submissão do Pedido de Reembolso (respectivo formato e conteúdo detalhado no capítulo seguinte);

- Uma vez submetido o formulário este não poderá ser alterado, apenas a estrutura responsável pela análise poderá proceder à respectiva análise;

[1] Os Regulamentos Específicos das acções-tipo obrigam à submissão até ao dia 10 de cada mês. No entanto, deverá manter-se nesta fase o alerta com a possibilidade de no futuro aplicar-se o impedimento de permitir a submissão após o dia 10.

- A análise de um formulário por um técnico, assim como todas as operações que se traduzam em alterações de dados ou estados do Reembolso, apenas será possível no caso do seu perfil o permitir;

- Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo "editável" facilitando o preenchimento da informação a recolher;

- A informação sobre os documentos de despesa e receita poderá ser importada para o Sistema através de um ficheiro *Zip* (contento um ficheiro *Excel* ou *XML* compactado) cujo *template* se encontra disponível no formulário de Reembolso. Em alternativa cada documento pode ser também digitado individualmente. Toda a despesa a apresentar num Reembolso será suportada nos respectivos documentos de despesa e receita, excepção feita para as entidades públicas que estão isentas de apresentar documentos de despesa e receita [1], que apresentarão a despesa agregada ao nível da estrutura de custos, sem introdução de documentos de despesa;

- Em sede de análise de registo de reembolso a entidade poderá efectuar a exportação para *Excel* da listagem de despesas já importada;

- Nos projectos abrangidos pelo regime forfetário, os valores referentes aos custos indirectos são introduzidos por digitação directa, em agregado na respectiva rubrica e não por importação dos documentos de despesa.[2]

- A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
  - As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;

[1] Entidades a parametrizar todos os anos civis através de funcionalidade especifica.

[2]- Art. 3 DN-4-A/2008

- Rendas, alugueres, Amortizações

- Encargos gerais do projecto

- Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;
- Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direccionado para o campo "dia" após introduzir o 2º dígito.

- A Entidade Beneficiária terá sempre acesso, através da funcionalidade de consulta do reembolso, à informação apresentada ("formulário submetido");

- Uma vez notificada a entidade da análise do Reembolso, esta passará a ter acesso, no SIIFSE, em consulta aos valores aprovados (formulário reflectindo a despesa aprovada);

- O número dos Reembolsos é sequencial no projecto e no ano;

- Apenas poderão existir, no máximo, 3 reembolsos no estado submetido num determinado momento do ciclo de vida do projecto. A análise dos reembolsos será sempre sequencial;

- A análise de um novo reembolso só pode ser iniciada se o anterior estiver já analisado (com o circuito de análise concluído, ou seja, com decisão do gestor);

- O Reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) com despesa reportada ao penúltimo mês de execução do projecto, pode ser apresentada até ao dia 10 do mês seguinte. O Saldo Final deverá ser apresentado até 45 dias após o fim da execução do projecto.
  A partir do 45º dia, o mesmo poderá ser submetido a título excepcional.[1]

[1] Dado que se prevê a recuperação de informação de projectos de 2007, será pertinente manter esta validação? Atendendo aos *timings* do projecto, será provavelmente proposto às entidades a criação de reembolsos ao invés dos saldos.

1.3. Principais pressupostos

Como pressupostos ao preenchimento de um reembolso no SIIFSE, destacam-se os seguintes:

- Um pedido de reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) não pode ser registado se:
  - já existir no sistema um pedido de pagamento de Saldo final submetido;
  - já existir no sistema 3 pedidos de reembolso sem análise concluída;
  - 45 dias após a data de fim da execução do projecto;

- Um pedido de reembolso (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) do ano N+1 não pode ser submetido se o pedido de Reembolso Intermédio do ano N não existir ou não estiver submetido;

- Apenas a entidade beneficiária tem permissão para alterar o formulário durante todo o período em que este se encontre registado;

- Após a submissão do formulário este passa a estar disponível, apenas em modo de consulta à entidade beneficiária;

- A análise do formulário pela entidade responsável pela análise poderá ocorrer apenas para formulários no estado "submetido".

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1.4. Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

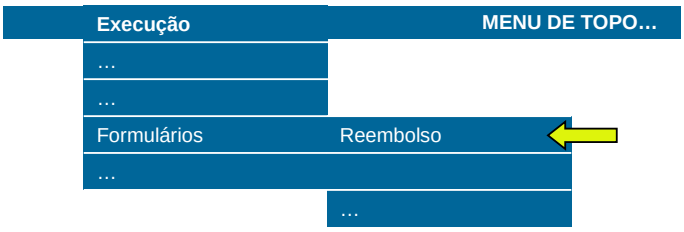
- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;

- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o *layout*, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: actualizações de dados, alterações de estados);

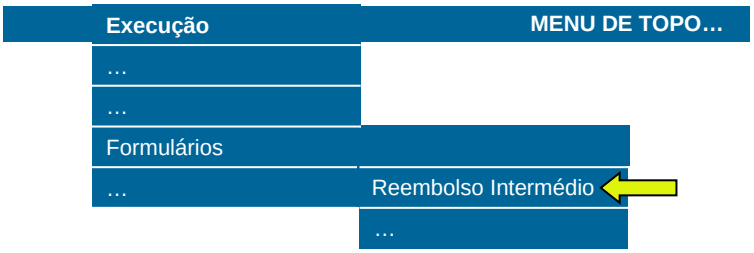
- **Capítulo 3 –** Neste capítulo é apresentado o **modelo de dados** de suporte ao presente formulário.

2. Pedido de Reembolso

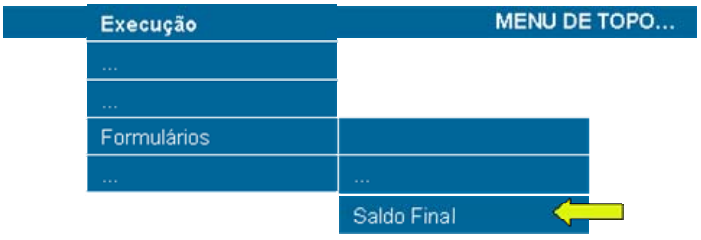
O acesso à funcionalidade para o Pedido de Reembolso é feito através da entrada de menu "Execução", sub-menu "Formulários"=> "Reembolso", conforme ilustrado na figura abaixo.



O acesso à funcionalidade para o Pedido de Reembolso Intermédio é feito através da entrada de menu "Execução", sub-menu "Formulários"=> "Reembolso Intermédio", conforme ilustrado na figura abaixo.

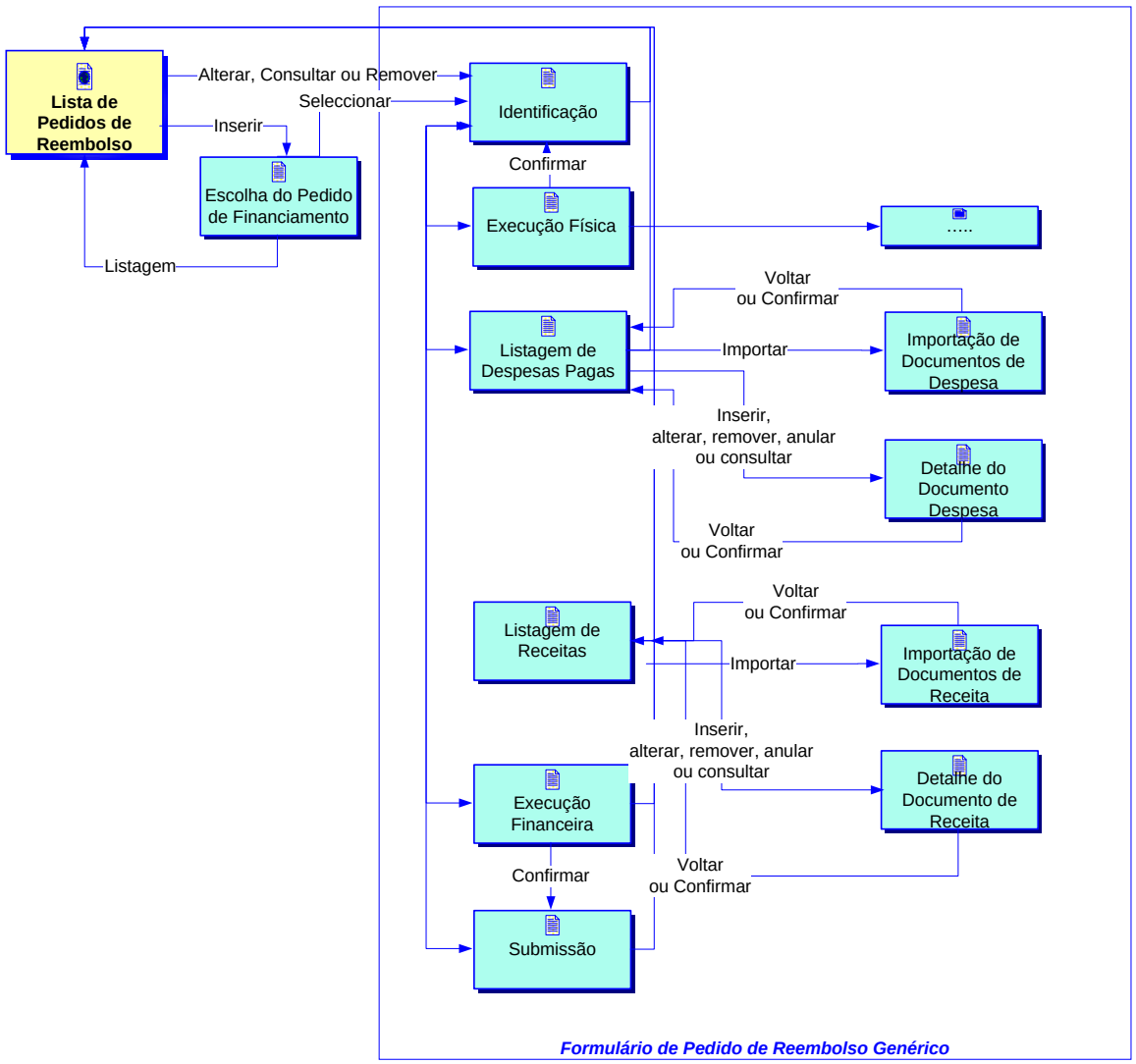


O acesso à funcionalidade para o Pedido de Saldo é feito através da entrada de menu "Saldo", sub-menu "Formulários"=> "Saldo Final", conforme ilustrado na figura abaixo.

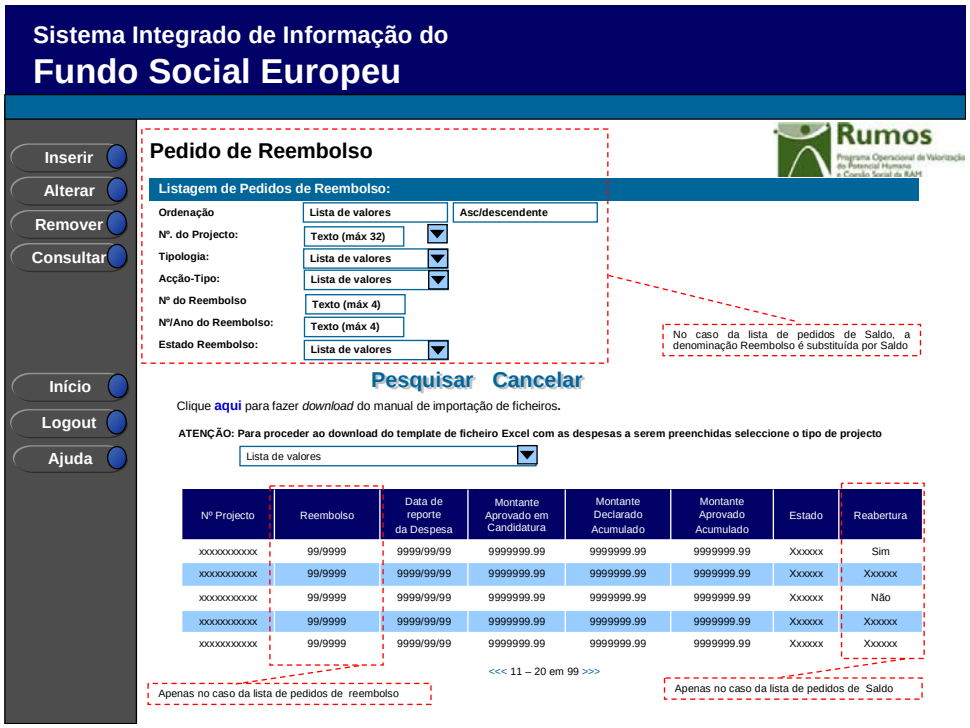


Qualquer um destes menus está apenas disponível para as entidades beneficiárias.

2.1. Estrutura de navegação



2.2. Lista de Pedidos de Reembolso



Neste ecrã são listados todos os Pedidos de Reembolso da entidade no âmbito do Rumos. É apresentada, sob a forma de tabela, a seguinte informação para cada Reembolso indicado:

- Nº do Projecto;
- Nº e ano do Reembolso (apenas no caso da lista de pedido de reembolso);
- Data de reporte da despesa;
- Montante aprovado em candidatura;
- Montante declarado Acumulado no Reembolso;
- Montante aprovado no Reembolso Acumulado (é apresentado o valor acumulado mas só disponível depois de concluída a análise financeira respectiva);
- Estado do Reembolso;
- Reabertura (Apenas no caso da lista de pedidos de saldo)

A entidade poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

- Nº de projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto[1]);
- Tipologia;
- Acção-Tipo;
- N.º do reembolso
- Nª/Ano do Reembolso (No formato nn/aaaa em que nn corresponde à numeração sequencial dos reembolsos no ano - aaaa). ;
- Estado do Reembolso, que poderá assumir um dos seguintes valores[2]:
    - Registado;
    - Submetido;
    - Deferido (reembolso já analisado que dá origem a pagamento, mas que não foi ainda pago);
    - Deferido / Sem pagamentos (reembolso já analisado mas que não deu origem a pagamento);
    - Anulado;
    - Pago (Reembolsos que já foram pagos, ou seja, para os quais já se recebeu confirmação do Banco do seu efectivo pagamento).

Uma vez que o reporte de despesa é feito a partir dos documentos de despesa, e que será permitido "importar" esta informação com base em ficheiro *Excel* disponibilizado às entidades, neste ecrã será disponibilizada o respectivo *template* para *download* (diferente por formulário) após a selecção da tipologia onde se enquadra o projecto.

No caso do Reembolso Intermédio o funcionamento corresponde ao ecrã acima descrito.

[1] Pesquisa por nº 5 retorna todos os projectos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51).

[2] Os estados do reembolso poderão ser sujeitos a alguma alteração decorrente do circuito que se venha a definir para o circuito de análise de reembolsos. De qualquer forma, neste ecrã apenas são disponibilizados os estados possíveis para os promotores. Adicionalmente, é necessário prever alterações de estado do projecto, decorrentes da alteração de estado do reembolso, nomeadamente a nível do saldo.

No caso do Pedido de Saldo Final o funcionamento corresponde ao ecrã acima descrito, sendo que neste caso é apresentado na lista de Pedidos de Saldos a indicação de reabertura.

Operações possíveis
São disponibilizadas as seguintes operações: ▪ Botão lateral "Inserir" para proceder ao registo de um Reembolso; ▪ Botão lateral "Alterar" para proceder à alteração do Reembolso seleccionado na lista; ▪ Botão lateral "Remover" para remover um Reembolso; ▪ Botão lateral "Consultar" para consultar o Reembolso seleccionado da lista; ▪ Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa; ▪ Navegar na listagem de pedidos de reembolso apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes ▪ *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de Documentos de Despesa.

Alertas
▪ Não aplicável.

Validações
▪ "Alterar", "Remover" e "Consultar" pressupõe a escolha de um reembolso da lista; ▪ "Alterar" e "Remover" é possível apenas para reembolsos no estado "registado";

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã "Reembolso – Lista de projectos" onde seleccionará o projecto para o qual pretende inserir o reembolso; ▪ "Alterar" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, em modo de alteração; ▪ "Remover" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, onde o

utilizador confirmará a intenção de remoção do reembolso escolhido;

- "Consultar" navega para o formulário do Reembolso seleccionado, em modo de consulta.

2.3. Selecção do Projecto para inserir novo Reembolso

Para proceder à inserção de um novo Reembolso o promotor deverá clicar no botão "Inserir" na listagem de reembolsos (ecrã detalhado anteriormente) após o que visualizará o ecrã "Pedido de Reembolso – Lista de Projectos".

Para proceder ao registo de um reembolso o promotor terá de seleccionar o respectivo Projecto da lista podendo, para isso, recorrer aos critérios de pesquisa disponibilizados, designadamente:

- Nº do Projecto (permite pesquisa parcial do nº de projecto);
- Tipologia;
- Acção-Tipo;

Os Projectos disponíveis para criação de Pedidos de Reembolsos e Pedidos de Reembolso Intermédios terão que se encontrar no estado "em execução", ou seja, a entidade responsável pela análise já confirmou a data de início das actividades do projecto inserida

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

pela entidade beneficiária, bem como devolvido o Termo de Aceitação devidamente assinado, e que a data actual não seja posterior à data de fim do projecto em mais de 45 dias, pois nessa situação a entidade é obrigada a apresentar o Pedido de Saldo Final.
Apenas é permitido o registo de um novo Reembolso para um determinado Projecto se este não tiver associado outro Reembolso no estado registado.

Operações
São disponibilizadas as seguintes operações: ▪ Botão lateral "Seleccionar" para proceder à selecção de um Projecto (seleccionado na lista) de forma a criar um reembolso; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de reembolsos; ▪ Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa; ▪ Navegar na listagem de pedidos de financiamento apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes ▪ *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de Documentos de Despesa.

Alertas
▪ "Só podem submeter-se reembolsos (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês com uma periodicidade mínima bimestral (parametrizado)".

Validações
▪ "Seleccionar" pressupõe a escolha de um projecto da lista; ▪ Não pode existir outro reembolso no estado registado para o projecto seleccionado;

Processo
▪ "Seleccionar" navega para o formulário de um novo Reembolso para o Projecto seleccionado, em modo de alteração.

2.4. Identificação

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Reembolso - Identificação
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Identificação:
Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx
Acção-Tipo: 9.9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx
Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxx
Data de Inicio: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Natureza Jurídica: Xxxxxxxxxxxxx
Tipo Entidade: xxxxxxxxxxxxx
Dimensão Entidade: Xxxxxx
Apenas quando já se confirmou a inserção do pedido de reembolso
Pedido de Reembolso:
Número/Ano: 99/9999
Data Despesa: 9999/99/99
Data Submissão: 9999/99/99
alertas (se existirem)
Após submissão do Reembolso
Identificação do período do Pedido de Reembolso:
Relativo ao período: 9999/99/99 a 9999 / Num (máx 2) / 99
Apenas quando já se confirmou a inserção do pedido de reembolso
Relativo ao Ano: 9999
Data fim do projecto: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Apenas quando já se confirmou a inserção do pedido de reembolso
Apenas em caso de inserção do Pedido de Saldo
Confirmar
Cancelar

Após a escolha do projecto no ecrã anterior o utilizador navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário do reembolso respectivo: "Identificação".

A navegação de topo apenas será apresentada após a confirmação do registo do reembolso, o que ocorre neste ecrã.

O cabeçalho de todos os ecrãs apresentará sempre a seguinte informação relativa à identificação do projecto:

- NIF e nome da entidade beneficiária;
- Acção-Tipo a que se refere o projecto;
- Nº e título do projecto;
- Estado do projecto;

- Datas de início e fim do Projecto efectivas[1];
- Natureza Jurídica;
- Tipo de entidade;
- Dimensão da entidade (se aplicável);

No que concerne à informação relativa ao Reembolso esta é apenas apresentada após confirmação da inserção do reembolso, sendo constituída por :

- Nº e ano do Pedido de Reembolso;
- Data da Despesa (corresponde à data de fim do período do pedido de reembolso);
- Data de Submissão do Reembolso (disponível apenas depois da respectiva submissão).

O ecrã "Identificação" apresenta o período a que se refere o Pedido de Reembolso/Reembolso Intermédio (*phtReembolsos*). A data de início do período será preenchida automaticamente sem possibilidade de alteração pelo promotor. Caso se trate do primeiro reembolso a data de início do período coincide com a data de início efectiva do projecto. Caso contrário será o dia seguinte à data de fim do último reembolso não anulado[2]. No caso da anulação de um reembolso N-1, o reembolso N, caso exista e esteja já registado, sofrerá uma alteração automática na data de início do período do reembolso, passando esta a ser igual à data de início do reembolso N-1 anulado, sendo enviado um alerta desta alteração para a entidade).

Quanto à data de elegibilidade de despesa, consideram-se como custos elegíveis no âmbito de uma candidatura as seguintes despesas:

[1] A data de fim do projecto pode ainda não ser a real, se a execução física ainda não estiver concluída. Assim, é preciso definir para cada formulário qual a data de fim a apresentar. No caso do formulário 1, deverá corresponder à máxima data de fim das acções aprovadas, que não tenham sido dadas como anuladas em execução.

[2] A anulação de um reembolso será efectuada pelo gestor em casos excepcionais em que pretendam permitir à entidade efectuar novo pedido de reembolso para o período a que reporta o reembolso anulado e deste modo possam efectuar correcções que entendam necessárias. Esta figura deverá ser utilizada excepcionalmente.

- ✓ Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão da candidatura: A data do documento de despesa deverá situar-se entre os 60[1] dias anteriores à data de início do projecto e 45[2] dias após a conclusão do mesmo.
- ✓ Caso contrário: A data de documento de despesa deverá enquadrar-se entre os 60 dias anteriores à data de submissão da candidatura e 45 dias após a conclusão do projecto.

Quanto à data de fim do período do Pedido de Reembolso, ao ser introduzido o mês, é automaticamente considerado o último dia do mês respectivo. No caso do Reembolso Intermédio é considerado o dia 31 de Dezembro do respectivo ano.

No caso do Saldo apenas é referido o ano final do projecto, sendo a data de fim do reembolso de saldo apenas inserida no momento de submissão do mesmo, dado que coincide com a data de fim do projecto.

Depois de confirmar este ecrã só pode ser possível proceder à alteração do período de fim do reembolso para os formulários Pedido de Reembolso, e para datas superiores à data do documento de despesa mais recente.

Caso se pretenda efectuar uma alteração à data de fim de despesa para uma data inferior à data do documento mais recente, é necessário remover o documento de despesa ou remover o reembolso e criar um novo com novos valores para os referido campos.

No caso do Saldo Final é ainda inserida a Data de Fim do Projecto, sendo que esta data corresponde à data real de fim do projecto. Na inserção nos documentos de despesa será face a esta data que é verificada a data de elegibilidade.

[1] Valor parametrizado.

[2] Valor parametrizado.

De forma a garantir a conformidade dos dados, na submissão do Saldo Final será verificada a validade desta data face às data da fim do projecto obtida através de Execução Física. As duas têm que ser coincidentes.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar a informação inserida no ecrã. No caso de remoção de reembolso, no estado registado, este é o único ecrã disponível; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à última informação introduzida no ecrã, desde que esta não tenha sido previamente confirmada; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de projectos.

Alertas
▪ No caso de remoção questiona se pretende remover o reembolso; ▪ Só podem submeter-se reembolsos (que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final) entre o dia 1 o dia 10 de cada mês (parametrizado).

Validações
▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório; ▪ Para um Pedido de Reembolso que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final: o O ano/mês do período do reembolso não pode ser superior ao corrente[1]; o Não é permitido o registo de reembolso para o mês 12 , pois neste caso aplica-se o formulário de pedido de reembolso intermédio ou saldo; o O período ao qual o reembolso diz respeito tem que ser anterior à data de fim do projecto. o Cada Pedido de Reembolso deverá abranger, pelo menos, 2 meses.

[1] De referir que a submissão do reembolso apenas será permitida se a data da despesa for igual ou anterior à data corrente (data de submissão). No entanto, ao nível do registo do formulário a validação será efectuada apenas ao nível do ano/mês de modo a permitir à entidade, se esta assim o entender, o registo progressivo e "diluído" no tempo dos documentos de despesa.

Processo
▪ Ao "Confirmar" regista os dados relativos ao pedido de reembolso e navega para o ecrã de "Execução Física". Caso seja uma remoção volta para a Listagem de Reembolsos correspondente.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5. Execução Física

A execução física dos projectos será definida de acordo com a informação a ser recolhida na respectiva funcionalidade para cada formulário. Pretende-se que no Reembolso, se possa ter uma perspectiva agregada da execução física do projecto até ao momento.

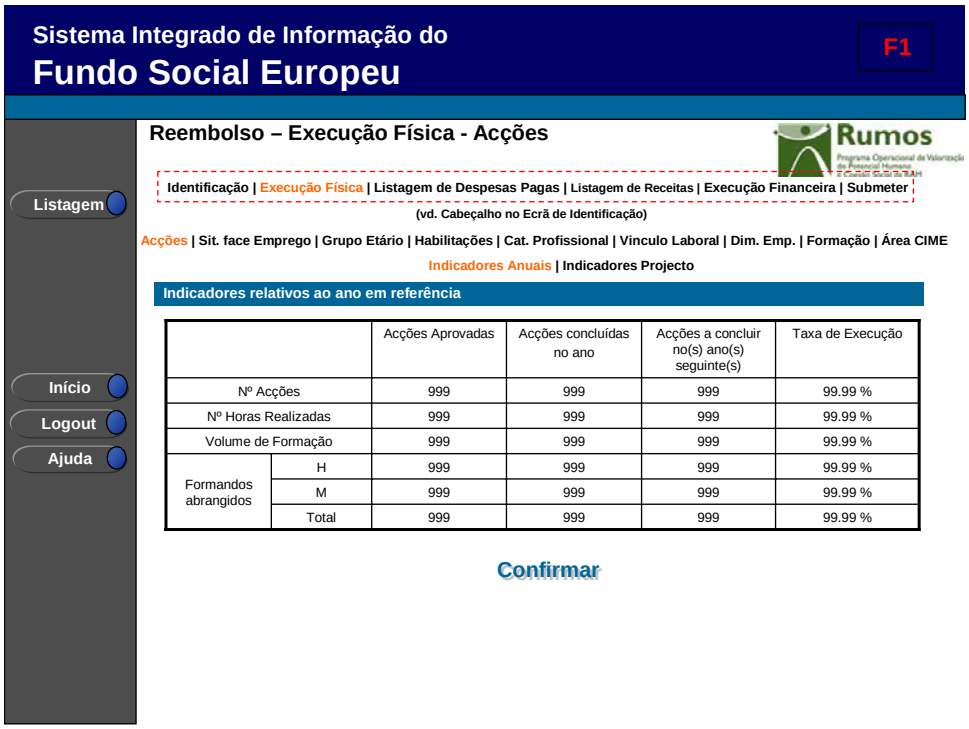
Sempre que um reembolso for consultado, será visualizada a informação que se encontrava registada até à altura da submissão do respectivo reembolso, ou da submissão da execução física do ano, para o Reembolso Intermédio ou Saldo.

2.5.1. Execução Física – Formulário F1 e F4

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F1 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- Acções (F1)
- Acções de Formação (F4)
- Situação face Emprego;
- Grupo Etário;
- Habilitações;
- Categoria Profissional;
- Vinculo Laboral;
- Dimensão Empresa;
- Formação;
- Área CIME;

2.5.1.1. Acções (F1)


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física - Acções
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos ao ano em referência
Acções Aprovadas
Acções concluídas no ano
Acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)
Taxa de Execução
Nº Acções 999 999 999 99.99 %
Nº Horas Realizadas 999 999 999 99.99 %
Volume de Formação 999 999 999 99.99 %
Formandos abrangidos
H 999 999 999 99.99 %
M 999 999 999 99.99 %
Total 999 999 999 99.99 %
Confirmar
Listagem
Início
Logout
Ajuda

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física - Acções
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos à globalidade do projecto
Acções Aprovadas
Acções concluídas
Taxa de Execução
Nº Acções 999 999 99.99 %
Nº Horas Realizadas 999 999 99.99 %
Volume de Formação 999 999 99.99 %
Formandos abrangidos
H 999 999 99.99 %
M 999 999 99.99 %
Total 999 999 99.99 %
Confirmar
Listagem
Início
Logout
Ajuda

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- Número de acções;
- Número de horas realizadas;
- Volume de formação;
- Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

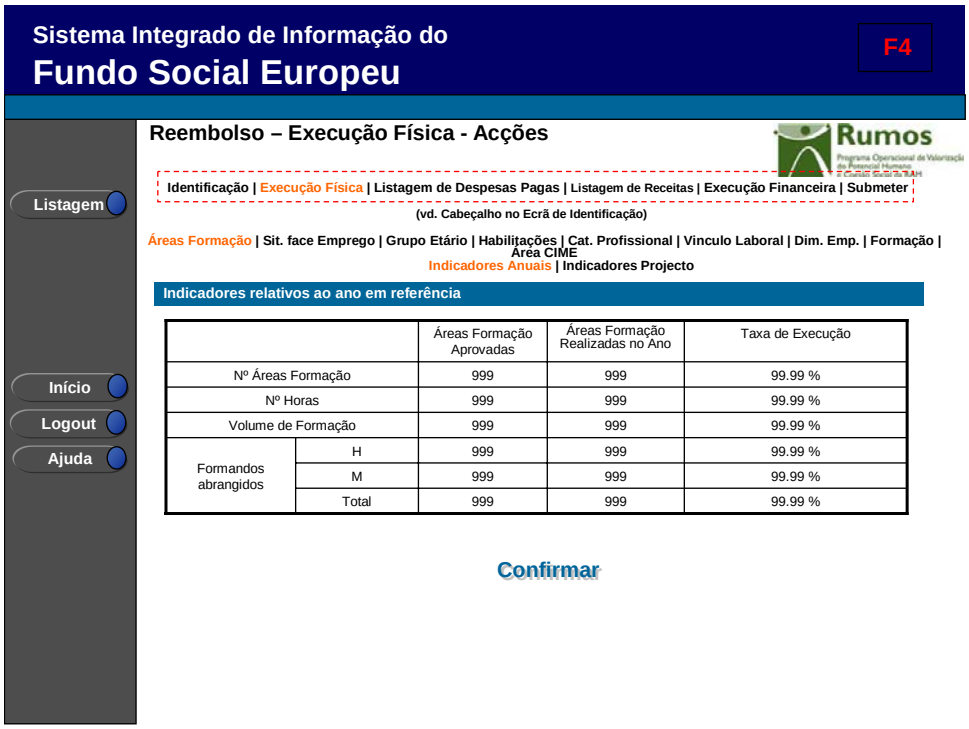
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções de concluíram no ano, as Acções que irão concluir nos anos seguintes e o volume da taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções Aprovadas em candidatura, as Acções concluídas, até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e o volume da taxa de execução.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

2.5.1.2. Acções de Formação (F4)


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F4
Reembolso – Execução Física - Acções
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Áreas Formação | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos ao ano em referência
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

		Áreas Formação Aprovadas	Áreas Formação Realizadas no Ano	Taxa de Execução
Nº Áreas Formação		999	999	99.99 %
Nº Horas		999	999	99.99 %
Volume de Formação		999	999	99.99 %
Formandos abrangidos	H	999	999	99.99 %
	M	999	999	99.99 %
	Total	999	999	99.99 %

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F4
Reembolso – Execução Física - Acções
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Áreas Formação | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos à globalidade do projecto
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

		Áreas Formação Aprovadas	Áreas Formação Realizadas	Taxa de Execução
Nº Áreas Formação		999	999	99.99 %
Nº Horas		999	999	99.99 %
Volume de Formação		999	999	99.99 %
Formandos abrangidos	H	999	999	99.99 %
	M	999	999	99.99 %
	Total	999	999	99.99 %

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às áreas de formação aprovadas e realizadas. A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- Número de áreas de formação;
- Número de horas;
- Volume de formação;
- Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Áreas aprovadas, realizadas no ano e a taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Áreas Aprovadas em candidatura, as Áreas Realizadas até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e a taxa de execução.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

2.5.1.3. Situação face Emprego

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Sit. face Emprego

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por Situação face ao emprego		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
				Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total		
Empregados Internos	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Empregados Externos	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
DLD	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
....	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Sit. face Emprego

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por Situação face ao emprego		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
Empregados Internos	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Empregados Externos	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
DLD	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
....	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.
Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Aprovados, Reprovados, Desistentes, Em formação, Transitou de ano curricular e Retido no ano curricular. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a acção-tipo do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

2.5.1.4. Grupo Etário

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Grupo Etário

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por Grupo Etário		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
				Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total		
<15 anos	H	999	999							999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
15 – 19	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
> 64	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Grupo Etário

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por Grupo Etário		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
<15 anos	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
15 – 19	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
> 64	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde disponibilizada a informação relativa ao número de formandos finalizaram as acções, segundo o grupo etário. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

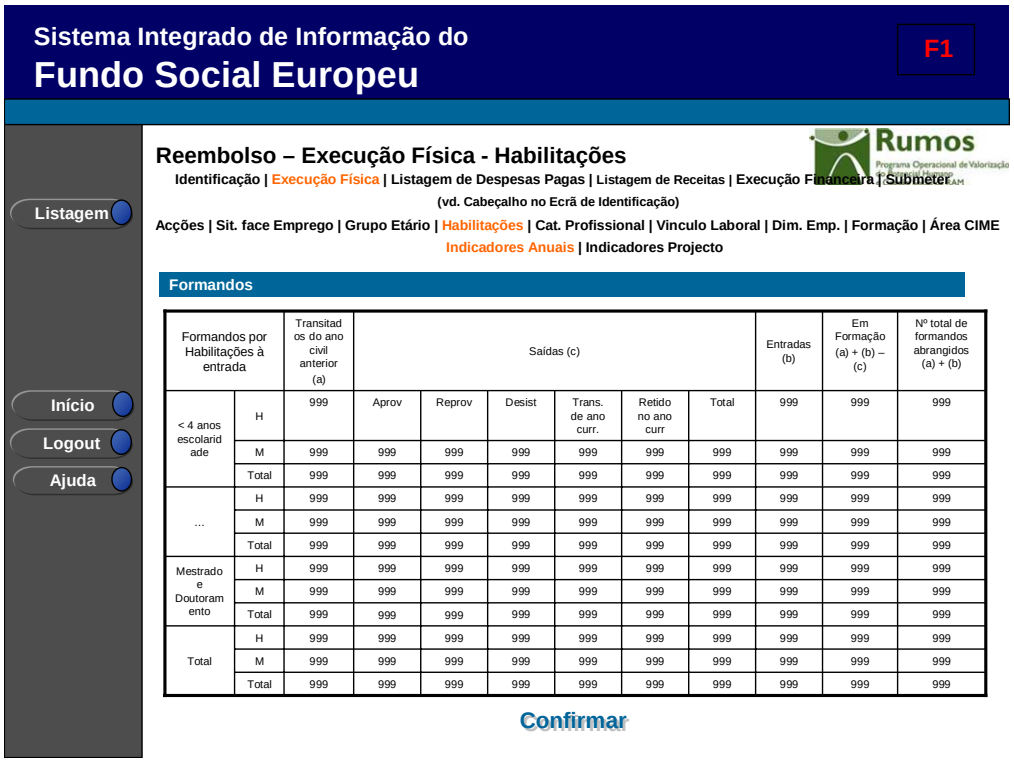
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

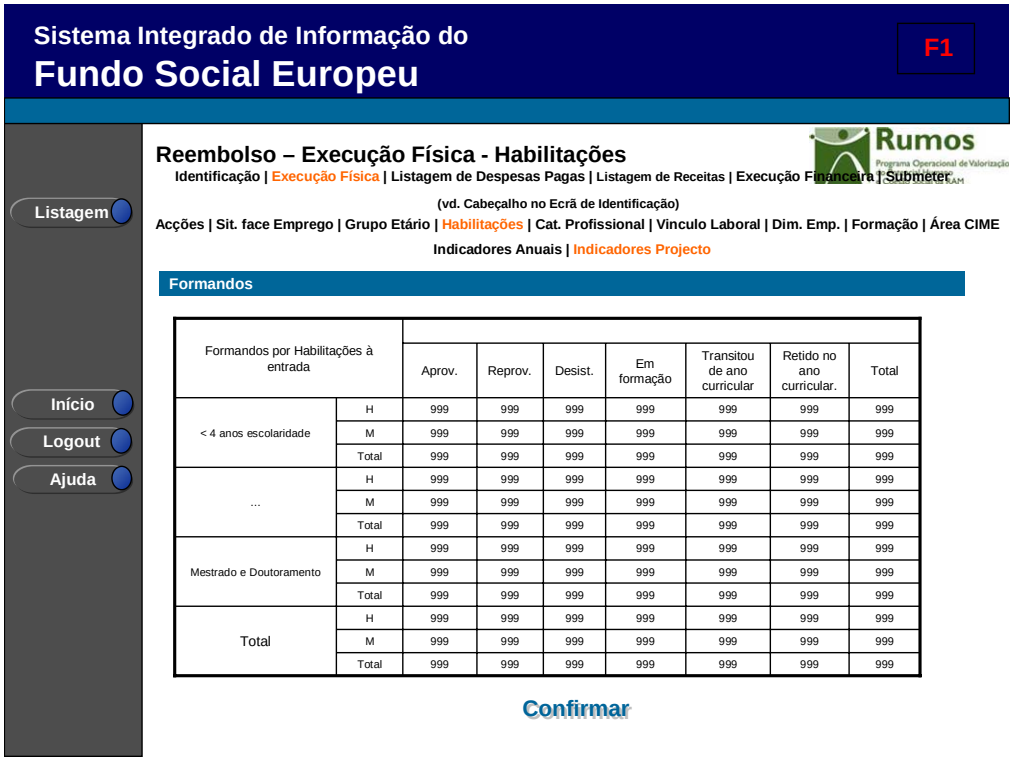
Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

2.5.1.5. Habilitações


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física - Habilitações
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Formandos
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Formandos por Habilitações à entrada		Transitados do ano civil anterior (a)	Saídas (c)						Entradas (b)	Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
			Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total			
< 4 anos escolaridade	H	999							999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Mestrado e Doutoramento	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física - Habilitações
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Formandos
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Formandos por Habilitações à entrada		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
< 4 anos escolaridade	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Mestrado e Doutoramento	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos formandos existentes no projecto em análise.

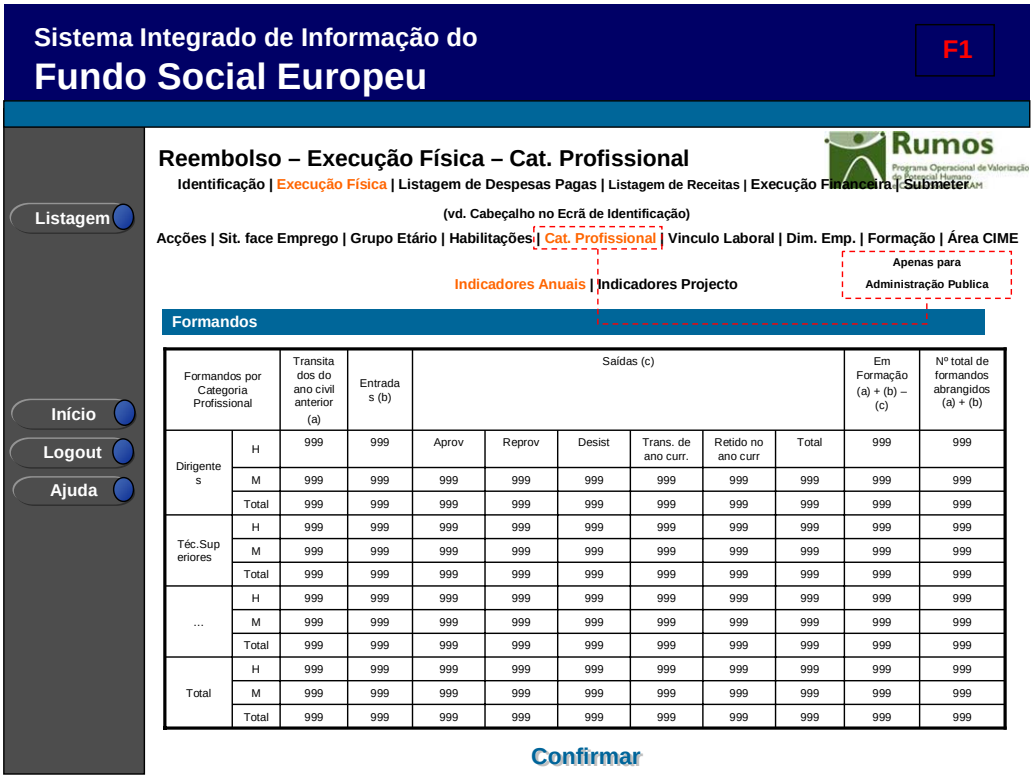
Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Categoria Profissional"

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.1.6. Categoria Profissional (apenas para F1)



Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Reembolso – Execução Física – Cat. Profissional

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME

Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Apenas para Administração Publica

Listagem

Início

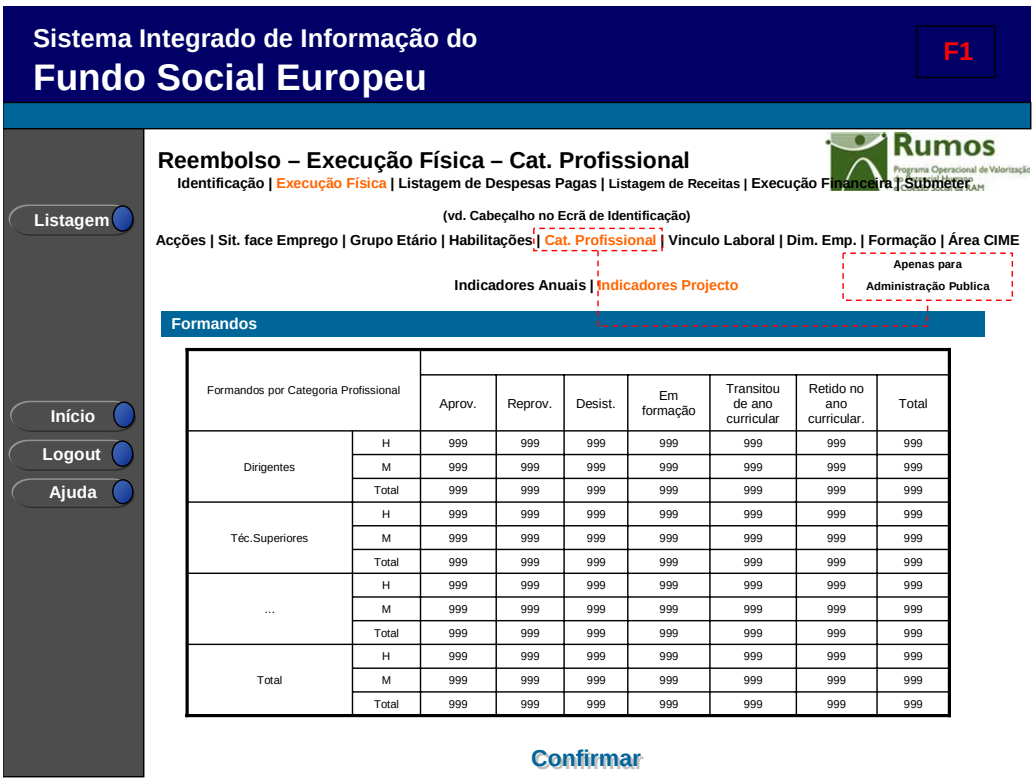
Logout

Ajuda

Formandos

Formandos por Categoria Profissional		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
				Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total		
Dirigentes	H	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Téc.Superiores	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar



Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Reembolso – Execução Física – Cat. Profissional

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME

Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Apenas para Administração Publica

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Formandos

Formandos por Categoria Profissional		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
Dirigentes	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Téc.Superiores	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Apenas no caso de entidades da Administração Pública (acção-tipo 1.2.3.1), é visualizada informação sobre a categoria profissional.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é possível de verificar a distribuição do número de formandos segundo a sua categoria profissional que concluíram as acções do projecto. As categorias profissionais disponíveis são as seguintes:

- Dirigentes;
- Técnicos Superiores
- Chefias Administrativas
- Técnicos
- Técnico Profissionais
- Administrativos
- Auxiliares
- Operários
- Informática
- Corpos especiais

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

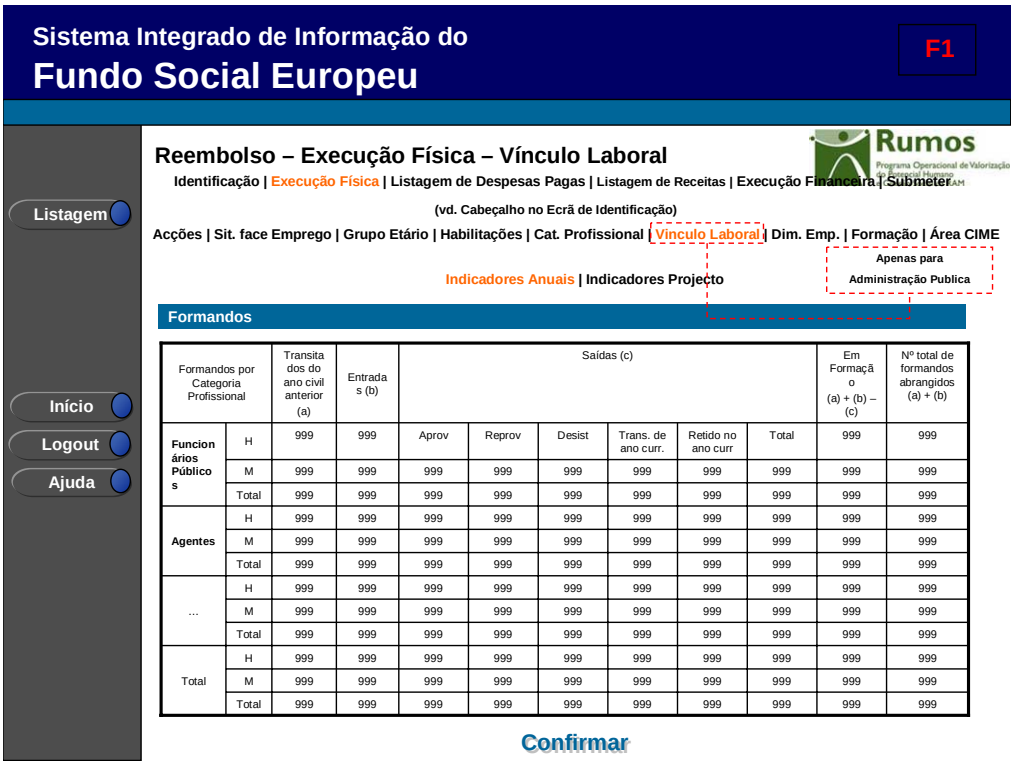
Esta secção apenas surge para entidades da Administração Pública.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Vinculo Laboral"

2.5.1.7. Vinculo Laboral (apenas para F1)



Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Reembolso – Execução Física – Vínculo Laboral

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME

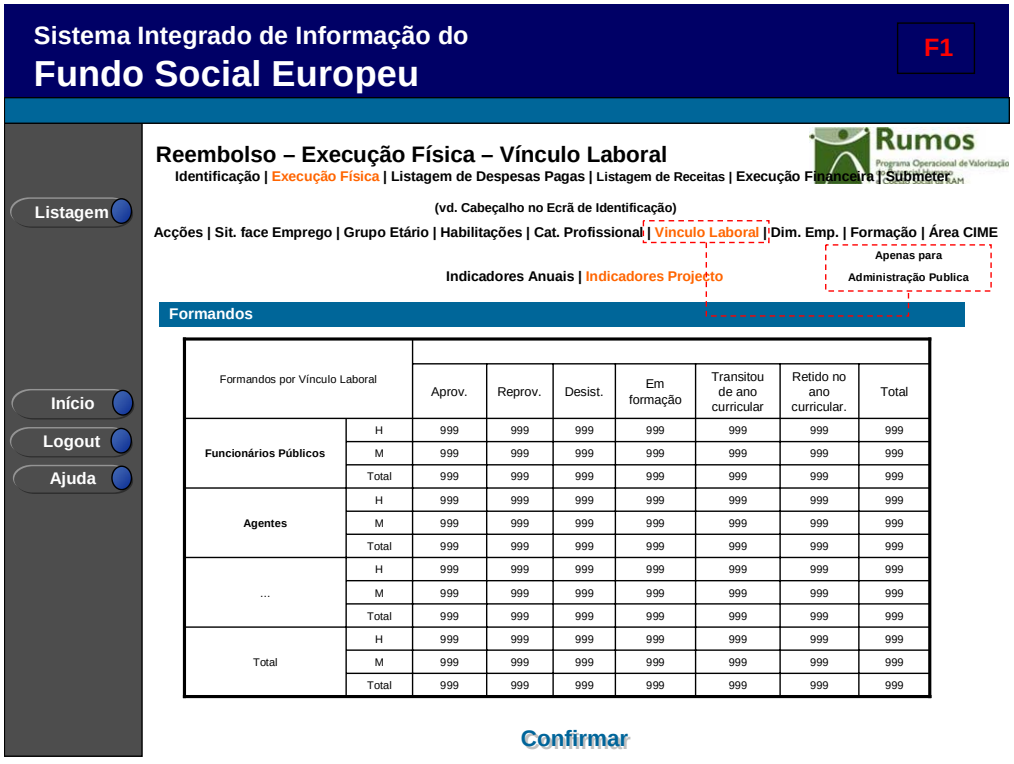
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Apenas para Administração Publica

Formandos

Formandos por Categoria Profissional		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
Funcionários Públicos	H	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Agentes	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar



Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Reembolso – Execução Física – Vínculo Laboral

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME

Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Apenas para Administração Publica

Formandos

Formandos por Vínculo Laboral		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
Funcionários Públicos	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Agentes	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Apenas no caso de entidades da Administração Pública (acção-tipo 1.2.3.1), é visualizada informação sobre a categoria profissional.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é possível de verificar a distribuição do número de formandos segundo o seu vínculo laboral que concluíram as acções do projecto. Os vínculos laborais disponíveis são os seguintes:

- Funcionários Públicos;
- Agentes;
- Contrato individual de trabalho;
- Prestação de Serviços;
- Estagiários;
- Candidatos a Funcionários.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

Esta secção apenas surge para entidades da Administração Pública.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Dimensão Empresa"

2.5.1.8. Dimensão Empresa

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Dim. Empresa

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por dimensão das empresas de origem		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total de formandos abrangidos (a) + (b)
1 a 9	H	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
10 a 49	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
50 a 249	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
+ 250	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

F1

Listagem
Início
Logout
Ajuda

Reembolso – Execução Física – Dim. Empresa

Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter

(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)

Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto

Formandos

Formandos por dimensão das empresas de origem		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
1 a 9	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
10 a 49	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
50 a 249	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
+ 250	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

Confirmar

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" para o F1 só estão disponíveis para projectos com anos curriculares.

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo a dimensão da empresa.
No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

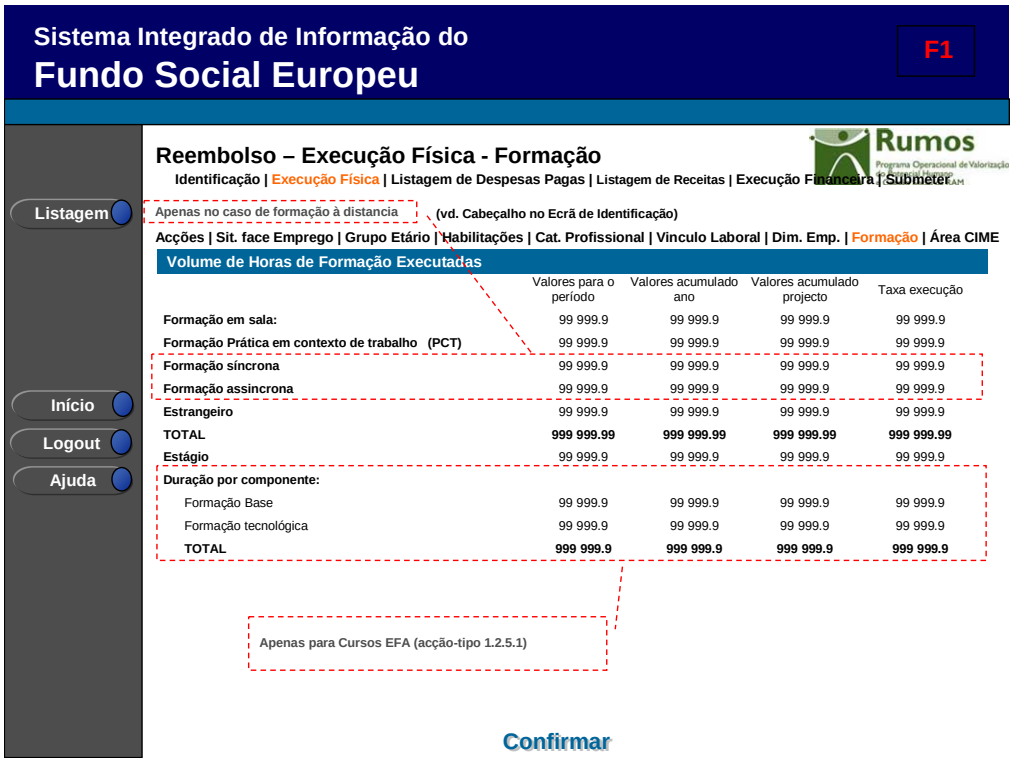
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Formação"

2.5.1.9. Formação (F1)


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física - Formação
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
Listagem
Apenas no caso de formação à distancia
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Volume de Horas de Formação Executadas
Valores para o período
Valores acumulado ano
Valores acumulado projecto
Taxa execução
Formação em sala:
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)
Formação síncrona
Formação assincrona
Estrangeiro
TOTAL
Estágio
Duração por componente:
Formação Base
Formação tecnológica
TOTAL
Início
Logout
Ajuda
Apenas para Cursos EFA (acção-tipo 1.2.5.1)
Confirmar

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para cada tipo de formação (sala, prática em contexto de trabalho, à distância, no estrangeiro, em estágio, Formação base e Formação Tecnológica (estas duas últimas apenas se o curso for EFA – acção-tipo 1.2.5.1).

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Área CIME"

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.1.10. Formação (F4)

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F4
Reembolso – Execução Física - Formação
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área CIME
Volume de Horas de Formação Executadas
Valores aprovados
Valores para o período
Valores acumulado ano
Valores acumulado projecto
Taxa execução
Formação em sala:
99 999.9
TOTAL
999 999.9
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para formação em sala.

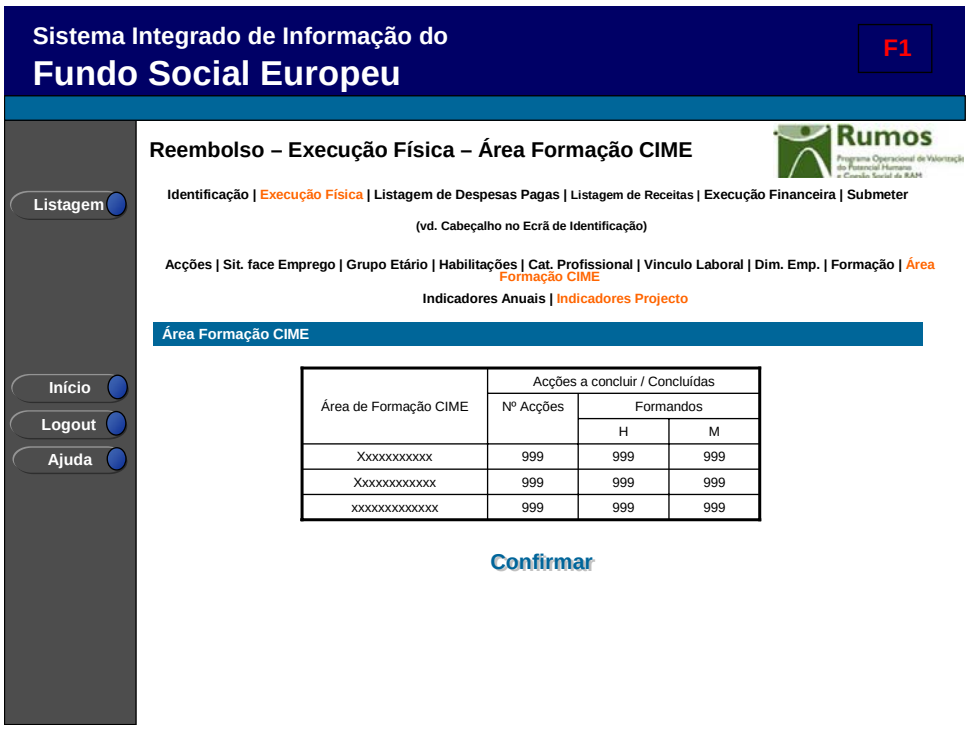
Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Área de CIME"

2.5.1.11. Área CIME

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física – Área Formação CIME
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área Formação CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Área Formação CIME
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Área de Formação CIME
Acções a concluir / Concluídas no ano
Nº Acções
Formandos
H
M
Xxxxxxxxxx 999 999 999
xxxxxxxxxxxx 999 999 999
Área de Formação CIME
Acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)
Nº Acções
Formandos
H
M
Xxxxxxxxxx 999 999 999
xxxxxxxxxxxx 999 999 999
Confirmar


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F1
Reembolso – Execução Física – Área Formação CIME
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Cat. Profissional | Vinculo Laboral | Dim. Emp. | Formação | Área Formação CIME
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Área Formação CIME
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Área de Formação CIME
Acções a concluir / Concluídas
Nº Acções
Formandos
H
M
Xxxxxxxxxx 999 999 999
Xxxxxxxxxxx 999 999 999
xxxxxxxxxxxx 999 999 999
Confirmar

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- Número de acções;
- Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções de concluíram no ano e Acções que irão concluir nos anos seguintes. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções concluídas.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.2. Execução Física – Formulário F3

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F3 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- Adultos;
- Situação face Emprego;
- Grupo Etário;
- Habilitações;
- Processo de RVCC;
- Acções Formação Curta Duração

2.5.2.1. Adultos

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F3
Reembolso – Execução Física - Adultos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Adultos | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Processo RVCC | Acções Formação Curta Duração
Indicadores Projecto
Indicadores relativos à globalidade do projecto
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Aprovação
Execução
Taxa de Execução
Nº Adultos Inscritos 999 999 99.99 %
Nº Adultos em Diagnóstico 999 999 99.99 %
Nº Adultos em Proceso RVCC 999 999 99.99 %
Horas Processo RVCC 999 999 99.99 %
Volume de Formação 999 999 99.99 %
Confirmar

Nesta secção é disponibilizada a informação de resumo relativa aos adultos:

- Número de adultos inscritos, em diagnóstico e em processo de RVCC;
- Nº de horas processo de RVCC
- Volume de formação;

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

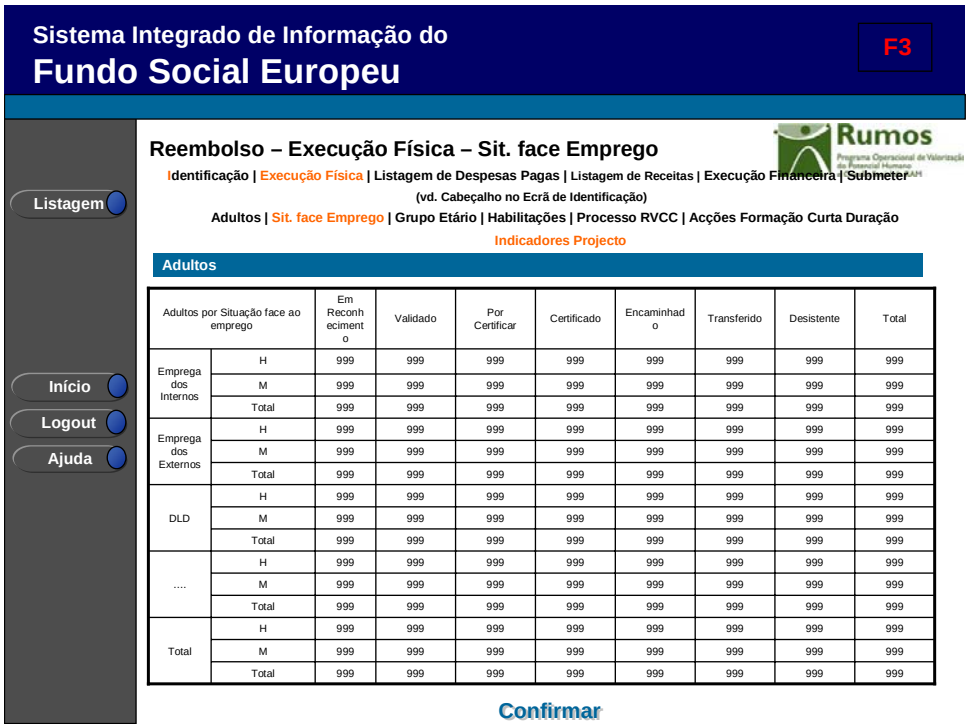
Neste ecrã surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados dos Adultos e Volume de formação aprovados em candidatura, e actualmente em Execução, assim como a relação entre os dois (taxa de execução).

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

2.5.2.2. Situação face Emprego


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F3
Rumos
Reembolso – Execução Física – Sit. face Emprego
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Adultos | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Processo RVCC | Acções Formação Curta Duração
Indicadores Projecto
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Adultos
Confirmar

Adultos por Situação face ao emprego		Em Reconhecimento	Validado	Por Certificar	Certificado	Encaminhado	Transferido	Desistente	Total
Empregados Internos	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
Empregados Externos	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
DLD	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
....	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999

Nesta secção é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Em diagnóstico, Em Processo de Reconhecimento, Validado, Certificado, Encaminhado, Transferido e Desistente.

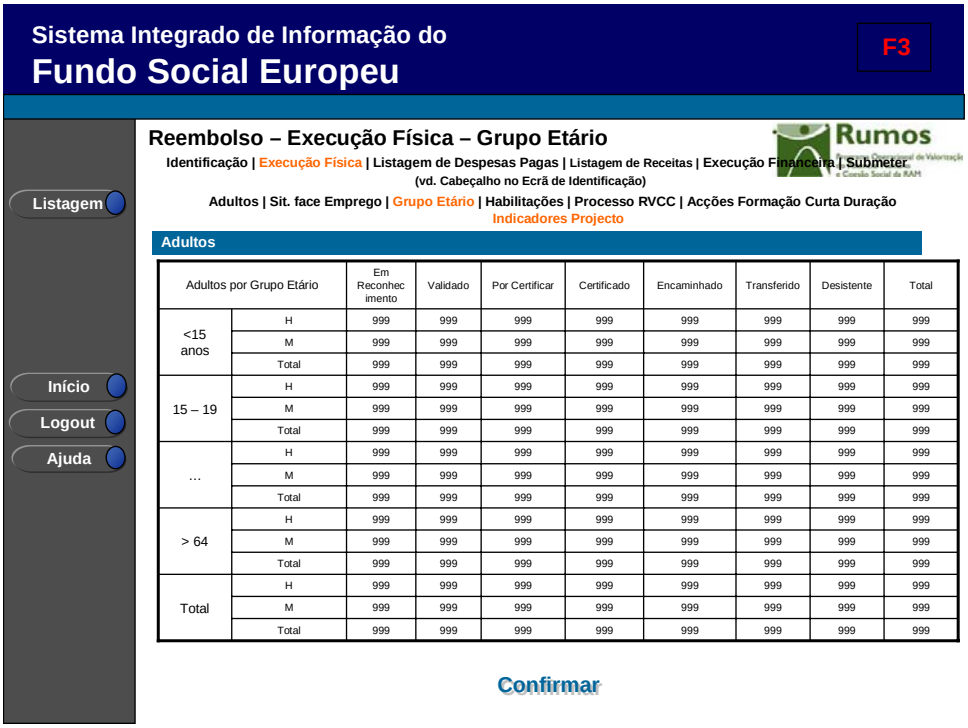
Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a tipologia do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

2.5.2.3. Grupo Etário



Esta secção é relativa ao número de adultos segundo o grupo etário sendo que a informação é correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

2.5.2.4. Habilitações

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F3
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Reembolso – Execução Física - Habilitações
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Adultos | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Processo RVCC | Acções Formação Curta Duração
Indicadores Projecto
Adultos
Confirmar

Adultos por Habilitações à entrada		Em Reconhecimento	Validado	Por Certificar	Certificado	Encaminhado	Transferido	Desistente	Total
< 4 anos escolaridade	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
Mestrado e Doutoramento	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999

Nesta secção é possível encontrar uma divisão do número de adultos segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada e correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos adultos existentes no projecto em análise.

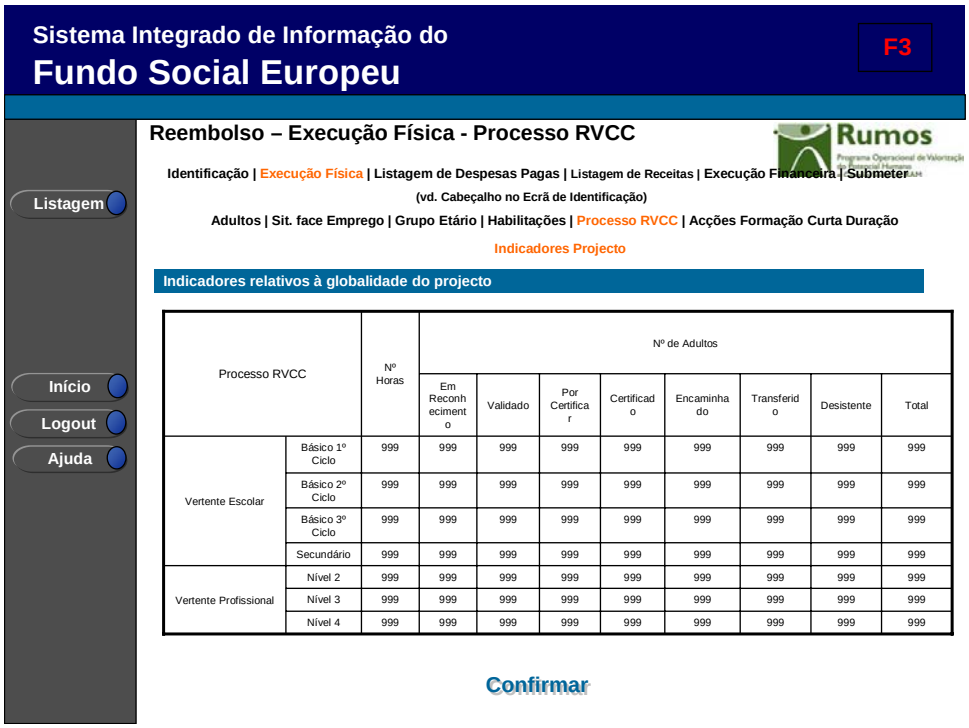
Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Áreas Competência"

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.2.5. Processo de RVCC


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F3
Reembolso – Execução Física - Processo RVCC
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Adultos | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Processo RVCC | Acções Formação Curta Duração
Indicadores Projecto
Indicadores relativos à globalidade do projecto
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Processo RVCC		Nº Horas	Nº de Adultos							
			Em Reconhecimento	Validado	Por Certificar	Certificado	Encaminhado	Transferido	Desistente	Total
Vertente Escolar	Básico 1º Ciclo	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Básico 2º Ciclo	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Básico 3º Ciclo	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Secundário	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Vertente Profissional	Nível 2	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Nível 3	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Nível 4	999	999	999	999	999	999	999	999	999

Nesta secção é disponibilizada a informação de resumo relativa aos adultos em processo de RVCC (vertente escolar e profissional) e às horas do processo de RVCC (vertente escolar e profissional)

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.2.6. Acções de Formação de Curta Duração

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F3
Reembolso – Execução Física - Acções Formação Curta Duração
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Adultos | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Processo RVCC | Acções Formação Curta Duração
Indicadores Projecto
Indicadores relativos à globalidade do projecto
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Área de Competência
Nº horas
Adultos
Xxxxxxxxxx
Total
Confirmar

Neste ecrã é possível visualizar o número de horas registadas em execução por Área de Competência, bem como o respectivo número de Adultos por género e total.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

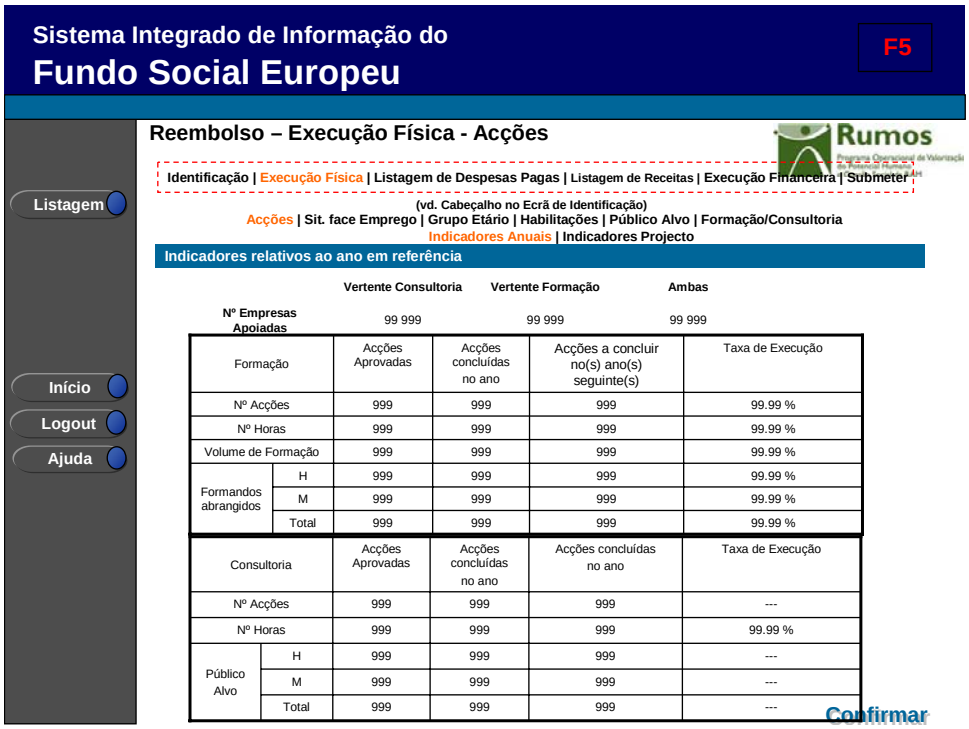
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.3. Execução Física – Formulário F5

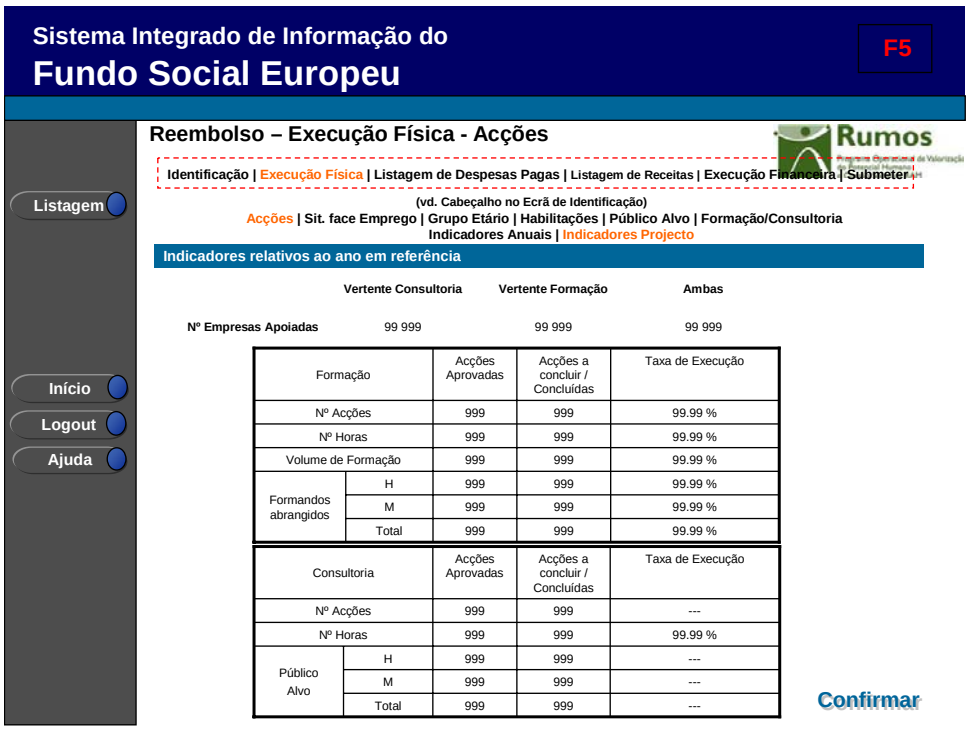
A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F5 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- Acções;
- Situação face Emprego;
- Grupo Etário;
- Habilitações;
- Público Alvo;
- Formação/Consultoria;

2.5.3.1. Acções


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F5
Reembolso – Execução Física - Acções
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Público Alvo | Formação/Consultoria
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos ao ano em referência
Vertente Consultoria
Vertente Formação
Ambas
Nº Empresas Apoiadas
99 999
99 999
99 999
Formação
Acções Aprovadas
Acções concluídas no ano
Acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)
Taxa de Execução
Nº Acções
Nº Horas
Volume de Formação
Formandos abrangidos
H
M
Total
999
99.99 %
Consultoria
Acções Aprovadas
Acções concluídas no ano
Acções concluídas no ano
Taxa de Execução
Nº Acções
Nº Horas
Público Alvo
H
M
Total
999
99.99 %

Confirmar
Listagem
Início
Logout
Ajuda


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F5
Reembolso – Execução Física - Acções
Rumos
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Público Alvo | Formação/Consultoria
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Indicadores relativos ao ano em referência
Vertente Consultoria
Vertente Formação
Ambas
Nº Empresas Apoiadas
99 999
99 999
99 999
Formação
Acções Aprovadas
Acções a concluir / Concluídas
Taxa de Execução
Nº Acções
Nº Horas
Volume de Formação
Formandos abrangidos
H
M
Total
999
99.99 %
Consultoria
Acções Aprovadas
Acções a concluir / Concluídas
Taxa de Execução
Nº Acções
Nº Horas
Público Alvo
H
M
Total
999
99.99 %

Confirmar
Listagem
Início
Logout
Ajuda

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizada a informação de resumo relativa às acções concluídas, bem como no caso do ecrã de "Indicadores Anuais" as acções a concluir no(s) ano(s) seguinte(s). A informação apresentada para cada um destes grupos é a seguinte:

- Número de acções;
- Número de horas realizadas;
- Volume de formação;
- Número de formandos abrangidos tendo em conta o género.

Saliento que esta informação é visualizada para as acções de formação e de consultoria. Adicionalmente, são apresentadas também o número de empresas apoiadas (nas vertentes de consultoria e formação).

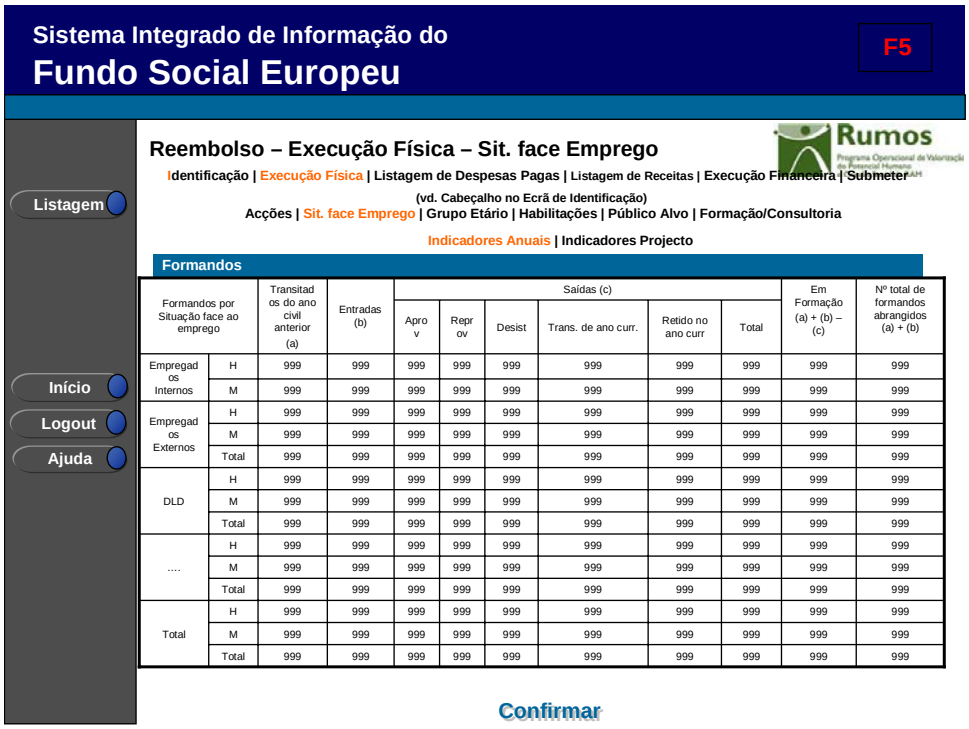
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso, sendo disponibilizado os dados referentes às Acções aprovadas, as que concluíram no ano, as Acções que irão concluir nos anos seguintes e a taxa de execução. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto, sendo disponibilizado os dados das Acções Aprovadas em candidatura, as Acções concluídas, até ao momento da inserção do Reembolso no projecto e a taxa de execução.

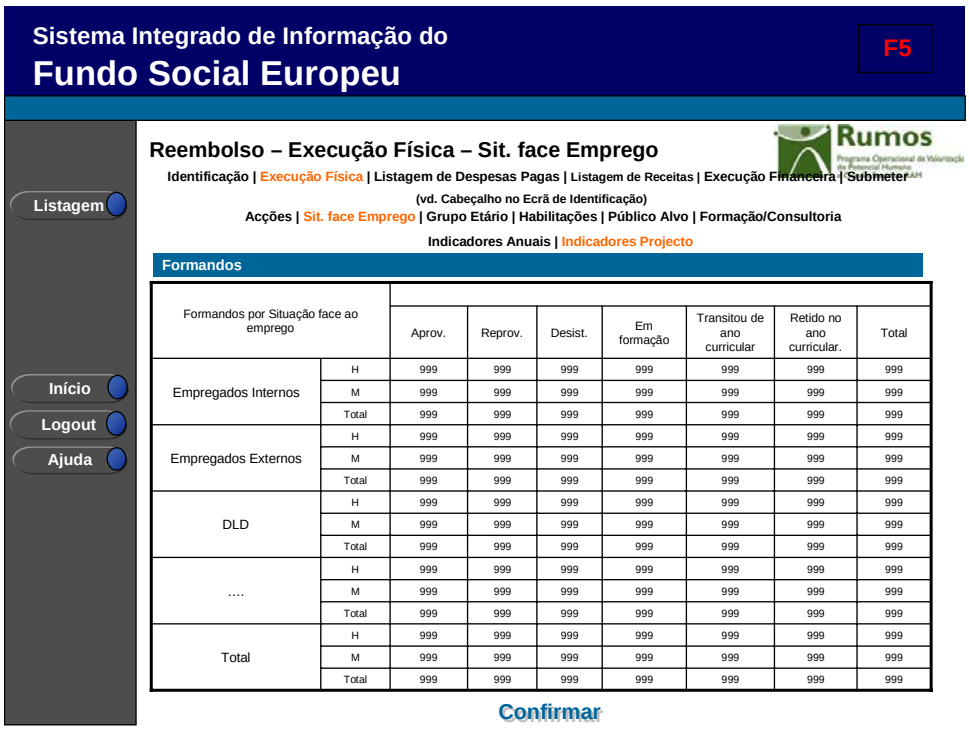
Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Situação face Emprego"

2.5.3.2. Situação Face ao Emprego





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde é disponibilizado o número de formandos (empregados internos, empregados externos, DLD, NDLD e 1º Emprego) por género segundo a seguinte subdivisão: Aprovados, Reprovados, Desistentes, Em formação. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

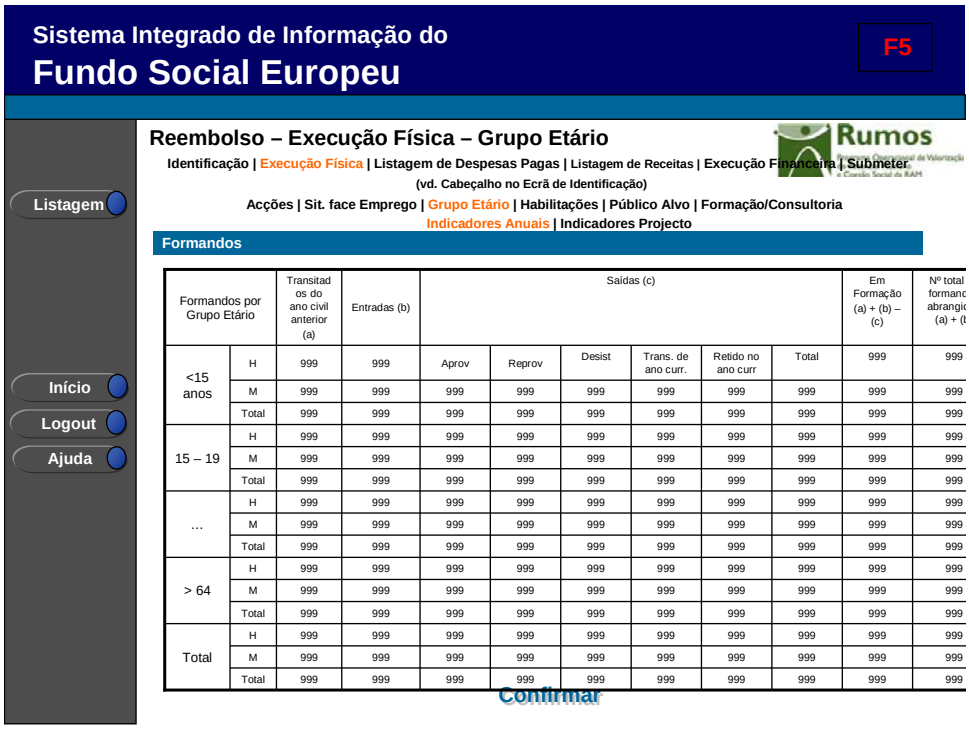
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as situações face ao emprego dos formandos parametrizados para a tipologia do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

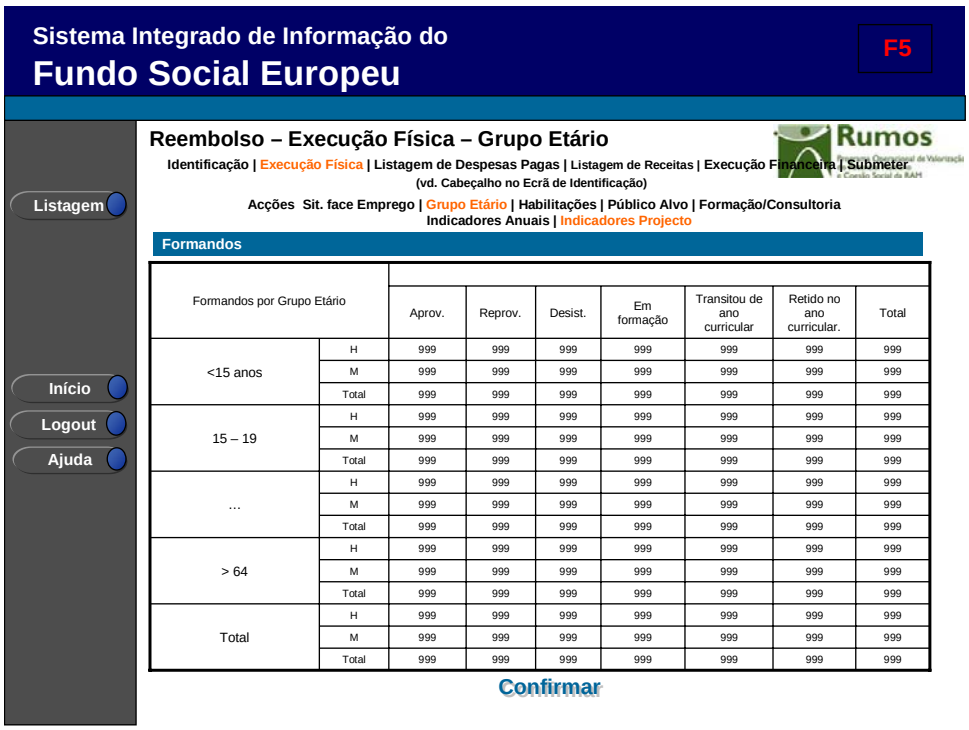
Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Botão "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Grupo Etário"

2.5.3.3. Grupo Etário


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F5
Reembolso – Execução Física – Grupo Etário
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Público Alvo | Formação/Consultoria
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Formandos
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Formandos por Grupo Etário		Transitados do ano civil anterior (a)	Entradas (b)	Saídas (c)						Em Formação (a) + (b) – (c)	Nº total formandos abrangidos (a) + (b)
				Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total		
<15 anos	H	999	999	Aprov	Reprov	Desist	Trans. de ano curr.	Retido no ano curr	Total	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
15 – 19	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
…	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
> 64	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999	999	999	999


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F5
Reembolso – Execução Física – Grupo Etário
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Público Alvo | Formação/Consultoria
Indicadores Anuais | Indicadores Projecto
Formandos
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Formandos por Grupo Etário		Aprov.	Reprov.	Desist.	Em formação	Transitou de ano curricular	Retido no ano curricular.	Total
<15 anos	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
15 – 19	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
…	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
> 64	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999	999	999

As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

Esta secção está divida em dois ecrãs onde disponibilizada a informação relativa ao número de formandos finalizaram as acções, segundo o grupo etário. No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

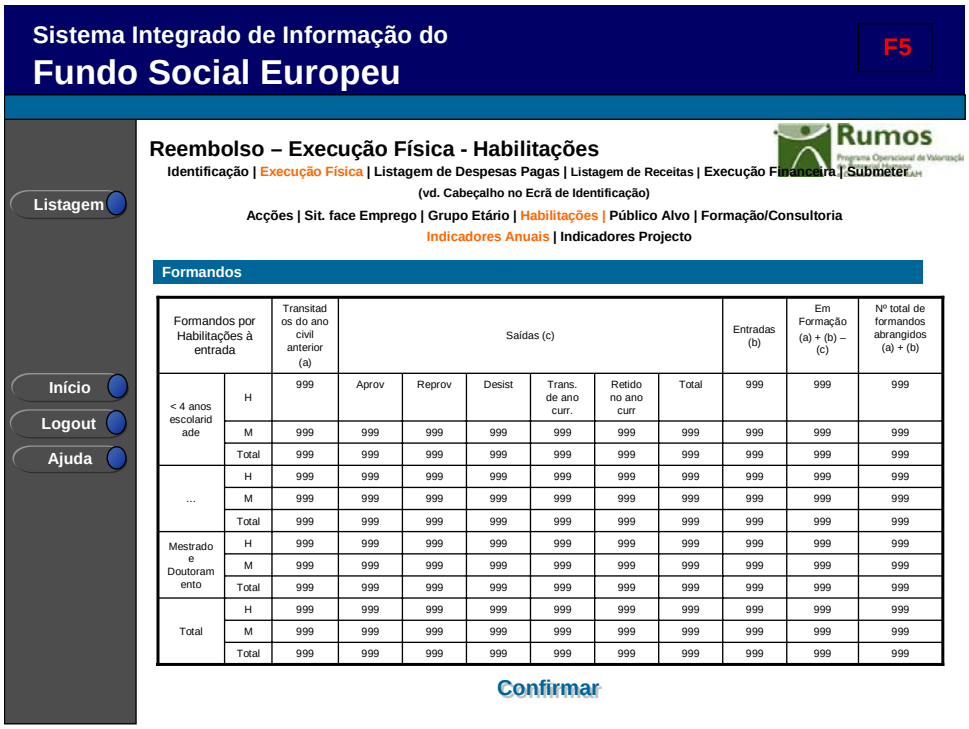
No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários relativos aos formandos existentes do projecto em análise.

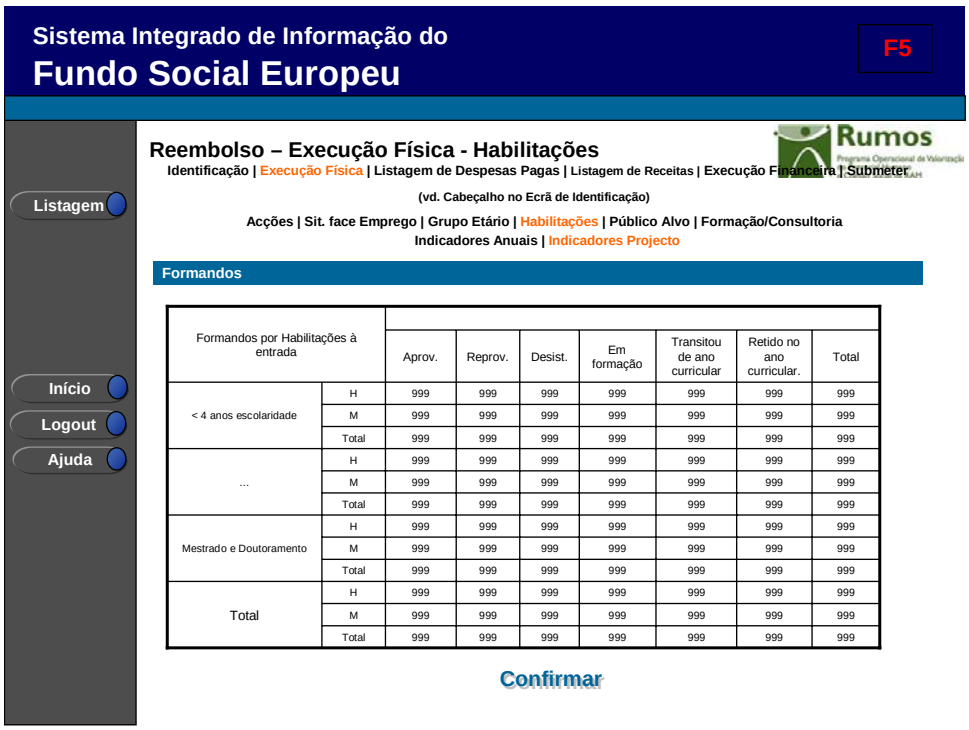
Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Habilitações"

2.5.3.4. Habitações





As colunas "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano Curricular" não estão disponíveis para o F5.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do número de formandos que concluíram as acções segundo as habilitações literárias verificadas no momento de entrada.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações dos formandos existentes no projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Público Alvo"

2.5.3.5. Público Alvo

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Esta secção está divida em dois ecrãs à semelhança da informação disponibilizada em secções anteriores, nesta é possível encontrar uma divisão do tipo de publico alvo inserido em acções que concluíram.

No caso do ecrã de "Indicadores Anuais" são também disponibilizados os respectivos valores transitados do ano anterior.

No ecrã "Indicadores Anuais" é apresentada a informação referente ao ano a que se reporta o Reembolso. No ecrã "Indicadores Projecto" surge a informação correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os tipos de publico alvo existentes no projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Formação/Consultoria"

2.5.3.6. Formação/Consultoria

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F5
Reembolso – Execução Física – Formação/Consultoria
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Acções | Sit. face Emprego | Grupo Etário | Habilitações | Público Alvo | Formação/Consultoria
Volume de Horas de Executadas
Valores aprovados
Valores para o período
Valores acumulado ano
Valores acumulado projecto
Taxa execução
Horas de Formação
Horário laboral: 99 999.9 99 999.9 99 999.9 99 999.9 999.99
Horário Pós – laboral 99 999.9 99 999.9 99 999.9 99 999.9 999.99
Horas de Consultoria
Padronizada 99 999.9 99 999.9 99 999.9 99 999.9 999.99
Individualizada 99 999.9 99 999.9 99 999.9 99 999.9 999.99
TOTAL 999 999.9 999 999.9 999 999.9 999 999.9 999.99
Confirmar
Listagem
Início
Logout
Ajuda

Neste ecrã é possível visualizar o volume de formação aprovados em candidatura, executado no ano e o executado para a totalidade do projecto, bem como a taxa de execução. Estes valores podem ser observados para cada tipo de formação existentes no âmbito deste formulário (Formação: Horário Laboral e Pós-Laboral e Consultoria: Horas em Consultoria Padronizada e Individualizada).

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Listagem de Despesas Pagas"

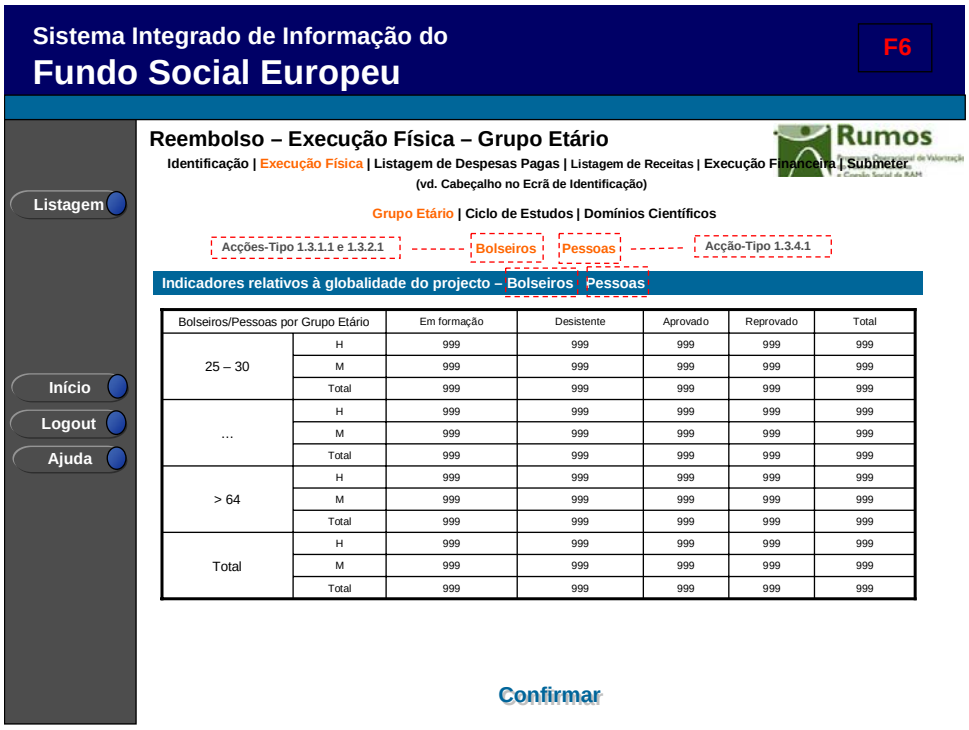
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

2.5.4. Execução Física – Formulário F6

A funcionalidade "Execução Física" para o formulário F6 consubstancia-se em diversos ecrãs, designadamente:

- Grupo Etário;
- Ciclo de Estudos;
- Domínios Científicos;

2.5.4.1. Grupo Etário


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
F6
Reembolso – Execução Física – Grupo Etário
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Grupo Etário | Ciclo de Estudos | Domínios Científicos
Acções-Tipo 1.3.1.1 e 1.3.2.1
Bolseiros
Pessoas
Acção-Tipo 1.3.4.1
Indicadores relativos à globalidade do projecto – Bolseiros Pessoas
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Confirmar

Bolseiros/Pessoas por Grupo Etário		Em formação	Desistente	Aprovado	Reprovado	Total
25 – 30	H	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999
...	H	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999
> 64	H	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999
Total	H	999	999	999	999	999
	M	999	999	999	999	999
	Total	999	999	999	999	999

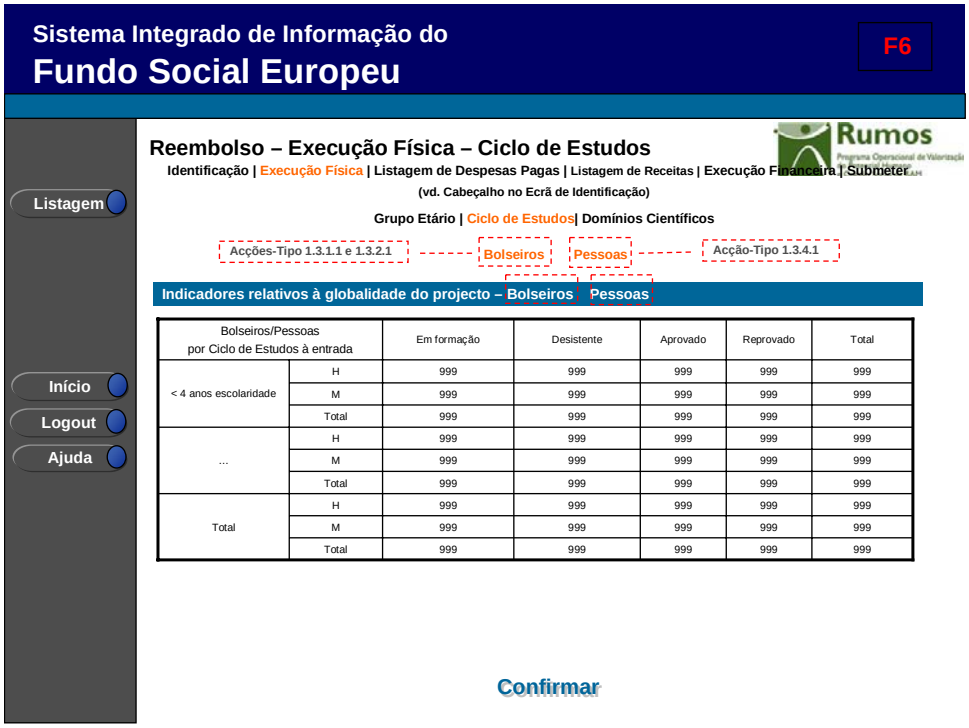
Esta secção é relativa ao número de bolseiros/pessoas segundo o grupo etário sendo que a informação é correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro os grupos etários existentes do projecto em análise.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Ciclo de Estudos"

2.5.4.2. Ciclo de Estudos



Nesta secção é possível encontrar uma divisão do número de bolseiros/pessoas segundo o ciclo de estudos verificado no momento de entrada e correspondente à globalidade do projecto. Apenas serão visualizados neste quadro as habilitações existentes no projecto em análise.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã seguinte: "Domínios Científicos"

2.5.4.3. Domínios Científicos

Neste ecrã é possível visualizar o total de bolseiros em execução por Área de Estudo e Género.

Operações
▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Pedidos de Reembolsos.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Alertas
▪ Não aplicável

Processo
▪ Ao "Confirmar" navega para o ecrã: "Listagem"

2.6. Listagem de Despesas Pagas

Este ecrã apresenta a lista de documentos de despesa associados ao reembolso, quer tenham sido importados ou inseridos individualmente (*phtDocsDesp*).

Este ecrã não se aplica a entidades beneficiárias que se encontrem abrangidas pelo regime de excepção de apresentação de documentos de despesa.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

A entidade poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- Nº/ano do Reembolso (lista de todos os reembolsos não anulados, por defeito é sempre o actual);
- Ordenação (ascendente ou descendente) por qualquer um dos outros critérios;
- Sub Rubrica (sub rubricas de documentos inseridos, por defeito aparece a opção "Todas");
- Nº Documento Despesa (permite pesquisa parcial);
- Valor Imputado;
- Data do documento de despesa;
- NIF Fornecedor;
- Denominação do fornecedor (permite pesquisa parcial).

Para cada registo da lista (documento) será apresentada a seguinte informação:

- Sub-rubrica;
- Data do Documento;
- Nº documento de despesa;
- Nº documento de pagamento;
- Fornecedor (limitada aos primeiros 50 caracteres);
- Descrição da despesa (limitada aos primeiros 50 caracteres[1]);
- Valor imputado;
- % de imputação.

Para os casos em que se verifique a necessidade de substituir algum documento já associado a um reembolso anterior (eg.: engano no valor do documento indicado), deverá ser efectuada a respectiva anulação (através do botão "Anular"). Para isso o utilizador deverá seleccionar na lista de valores do Nº. de Reembolso, presente nos Critérios de Pesquisa, o pedido de reembolso respectivo. Utilizando este critério de pesquisa, acrescido ou não de outros, será disponibilizada a lista de documentos de despesa

[1] Em fase de desenvolvimento será revalidado o número máximo de caracteres a apresentar na lista para a descrição da despesa.

associada onde poderá ser seleccionado o documento passível de estorno. Com a anulação será estornado o montante imputado nas sub rubricas respectivas anulando, deste modo, as imputações já efectuadas. Depois de estornado, o documento poderá ser novamente inserido com um valor diferente do anteriormente indicado (opção "Inserir" na listagem de despesas pagas), desta feita já no âmbito do pedido de reembolso actual.

Nas listagens ou no detalhe do documento pode-se identificar o estorno pelo valor apresentado em "Valor Imputado", sendo que o valor resultante de um estorno é sempre negativo sendo esta a única forma de serem apresentados valores imputados menores que zero.

O reembolso no qual se estorna um documento segue o percurso normal, sendo apenas acrescido de um documento com valor negativo que irá influenciar directamente o valor solicitado para a respectiva rubrica. Existe, portanto, a possibilidade de existirem rubricas, ou até mesmo reembolsos, com valor negativo, sendo que nestes casos não haverá lugar a pagamento sendo a situação regularizada em reembolsos posteriores ou em última instância no pedido de saldo.

Para além das operações associadas ao pedido de reembolso actual, neste ecrã o promotor pode consultar todos os documentos de pedidos de reembolso anteriores não anulados.

A transferência de um documento entre rubricas é feita através do estorno do respectivo documento a transferir, seguido da inserção de um novo documento associado a outra rubrica. Esta acção seria impossível sem o estorno do documento, pois o valor imputado seria superior (o dobro no caso da transferência total) ao valor total do documento.

Operações
▪ Botão "Importar" para importar para o sistema todos os documentos de despesa constantes do *template* da listagem de despesas pagas; ▪ Botão "Exportar" para exportar para um documento Excel os documentos de despesa constantes no sistema segundo os critérios de pesquisa seleccionados; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo documento de despesa;

- Botão "Alterar" para alterar o detalhe do documento seleccionado do pedido de reembolso actual;
- Botão "Remover" para remover o documento seleccionado do pedido de reembolso actual;
- Botão "Consultar" para consultar o detalhe do documento;
- Botão "Anular" para estornar um documento seleccionado de um reembolso anterior;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolsos;
- Navegar na listagem de documentos de despesa apresentados:
  - "<<" para os 10 anteriores
  - ">>" para os 10 seguintes
- *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de Documentos de Despesa.
- *Link* para visualizar os ficheiros pendentes de processamento *offline*.
- *Link* para visualizar o resultado dos processamentos *offline* já efectuados.

Validações

- "Consultar", "Remover" e "Alterar" um documento pressupõe a selecção de um elemento da lista;

Alertas

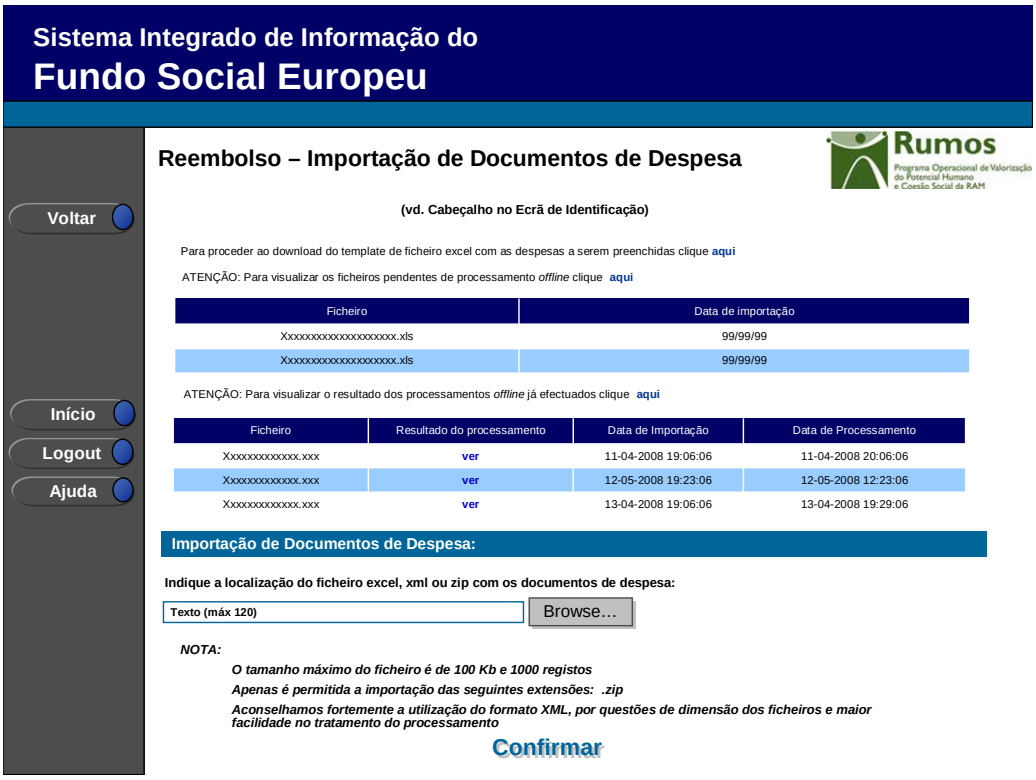
- Não aplicável

Processo

- "Importar" navega para o ecrã de "Importação de Documentos de Despesa";
- "Exportar" abre uma nova janela com o documento Excel com a informação relativa aos documentos de despesa existentes no sistema;
- "Inserir" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" seleccionado da lista sendo permitida a sua edição;
- "Remover" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de remoção;

- "Consultar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de consulta;
- "Anular" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Despesa" em modo de anulação;
- "Listagem" regressa à listagem de pedidos de reembolso.

2.7. Importação de Documentos de Despesa


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Reembolso – Importação de Documentos de Despesa
Voltar
Início
Logout
Ajuda
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Para proceder ao download do template de ficheiro excel com as despesas a serem preenchidas clique aqui
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui
Ficheiro
Data de importação
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xls
99/99/99
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xls
99/99/99
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui
Ficheiro
Resultado do processamento
Data de Importação
Data de Processamento
Xxxxxxxxxxxxx.xxx
ver
11-04-2008 19:06:06
11-04-2008 20:06:06
Xxxxxxxxxxxxx.xxx
ver
12-05-2008 19:23:06
12-05-2008 12:23:06
Xxxxxxxxxxxxx.xxx
ver
13-04-2008 19:06:06
13-04-2008 19:29:06
Importação de Documentos de Despesa:
Indique a localização do ficheiro excel, xml ou zip com os documentos de despesa:
Texto (máx 120)
Browse...
NOTA:
O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento
Confirmar

Neste ecrã procede-se à importação do *template* previamente obtido do SIIFSE e devidamente alterado pela entidade beneficiária que contém a listagem dos documentos de despesa a associar ao pedido de reembolso actual. Desta forma, a informação sobre os documentos de despesa a apresentar no Reembolso é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro *Excel*.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- ✓ Importação sempre em formato zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)

- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo (pág. 94).

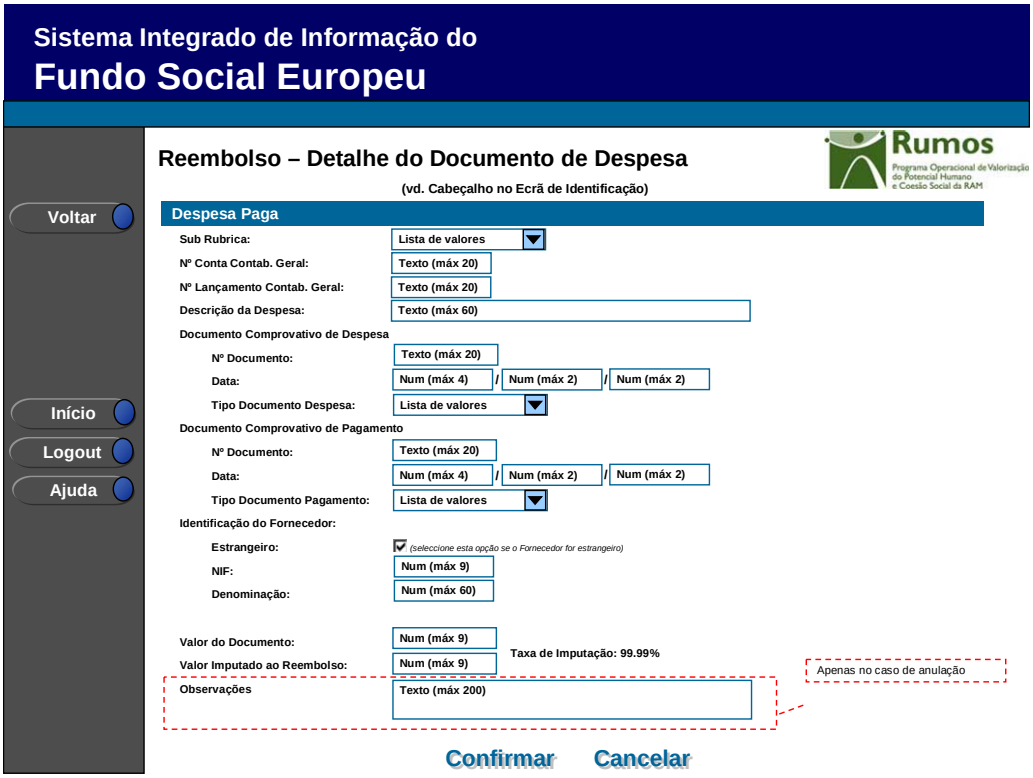
Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de despesa do documento seleccionado; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

Validações
▪ As validações a aplicar são as mesmas do detalhe do documento de despesa.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de despesa e apresentada o resultado da importação.

Operações
▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

2.8. Detalhe do Documento de Despesa



Neste ecrã é possível introduzir, individualmente, a informação relativa a cada um dos Documento de Despesa associados ao Reembolso actual (modo de inserção).

Este ecrã é usado também para a consulta / confirmação dos documentos a estornar, isto é, no ecrã da listagem de documentos de despesa, após a selecção de um documento para se proceder à sua anulação o sistema redirecciona para esta página apresentando o detalhe do documento de despesa.

Caso a entidade esteja a anular (estornar) um documento o valor imputado apresentará sinal negativo. Ao confirmar a anulação (botão confirmar) será dada a possibilidade à entidade de criar de imediato o novo documento de substituição, partindo da informação do documento estornado, isto é, terá apenas que corrigir os dados incorrectamente reportados. Uma das correcções passíveis de efectuar nesta funcionalidade é a alteração da rubrica afecta a este documento, e por conseguinte a reafectação de montantes entre

rubricas. A título exemplificativo: ao anular um documento "A" o sistema está a subtrair o seu valor a uma determinada rubrica, ao inserir um novo documento "B" igual ao original "A" mas afecto a outra rubrica o promotor está a transferir o montante da rubrica "A" para a nova rubrica do documento "B", reafectando com este processo os montantes financiados entre rubricas.

A informação recolhida, ou passível de consultar (dependendo do modo de acesso), neste ecrã é a seguinte:

- Sub Rubrica (Lista de todas as Sub Rubricas de cada Acção-Tipo);
- Nº de conta de Contabilidade Geral;
- Nº de Lançamento Contabilidade Geral;
- Descrição da Despesa;
- Nº do Documento de Despesa;
- Data do Documento de Despesa;
- Tipo de Documento de Despesa, que apresenta a seguinte lista de valores:
    - R - Recibo
    - F - Factura;
    - FR – Factura Recibo;
    - VD - Venda a dinheiro;
    - O - Outro;
    - Amortização
- Nº do Documento de Pagamento;
- Data do Documento de Pagamento;
- Tipo de Documento de Pagamento, que apresenta a seguinte lista de valores:
    - R - Recibo;
    - TB - Transferência Bancária
    - FR - Factura-Recibo;
    - VD - Venda a dinheiro;
    - Amortização
    - O - Outro;
- Indicação se o NIPC do Fornecedor é Nacional ou Estrangeiro;

- NIF (numérico com máximo de 20 dígitos) e denominação do Fornecedor (máximo de 60 caracteres);
- Valor do Documento e respectiva imputação ao projecto;
- Taxa de Imputação (calculada automaticamente);
- Campo de Observações, apresentado apenas em caso de anulação para que a entidade justifique a anulação do documento.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de despesa.

Validações
▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório. ▪ O valor imputado e aceite nos vários reembolsos anteriores incrementado do valor imputado neste reembolso não pode exceder o valor do documento respectivo sendo que a chave do documento é composta por nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor e rubrica; ▪ As validações sobre a identificação de um documento são efectuadas sobre documentos não anulados: o Para um determinado pedido de reembolso cada documento só pode ser introduzido uma única vez para uma dada sub rubrica; o Não podem ser inseridos documentos com valores diferentes para a mesma combinação nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor; o O valor do documento e a respectiva imputação tem que ser >0; ▪ Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão da candidatura: A data do documento de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento deverá situar-se entre os 60 dias anteriores à data de início do

projecto e 45 dias após a conclusão do mesmo.

Caso contrário:

- A data de um documento comprovativo de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso;
- A data de um documento comprovativo de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data actual;
- A data do documento de despesa tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do pedido de reembolso;
- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de um documento comprovativo de pagamento;
- O NIF do Fornecedor tem que ser válido;
- Para projectos com regime forfetário, apenas é permitida a inserção para rubricas pertencentes aos custos directos. [1]
- Após cada inserção de documento de despesa, este só poderá ser anulado uma vez.
- Para o Tipo de Documento de Despesa:
  - Recibo – os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Recibo e Transferência Bancária;
  - Factura Recibo - os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Factura Recibo e Transferência Bancária;
  - Factura - os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Recibo e Transferência Bancária;
  - Venda a dinheiro- os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Venda a dinheiro;
  - Outro - os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Transferência Bancária , Venda a dinheiro, Recibo ou Outro;
  - Amortização - os tipos de Documento de Pagamento possíveis são: Amortização

[1] Rubricas parametrizadas.

Processo
▪ "Confirmar" o Regista a informação do documento de despesa/pagamento (ef*tDocsDesp*); o Actualiza os valores da despesa apresentada no reembolso para a rubrica do documento (*edtReembDesp*); o No caso de inserção de documento é apresentada uma *pop-up* questionando o promotor se deseja inserir um novo documento de despesa. Caso responda afirmativamente é redirecionado para o ecrã de inserção de um novo documento de despesa. Caso contrário navega para o ecrã de "Execução Financeira"; o No caso de anulação, é dada a opção de substituição do documento estornado, podendo o utilizador entrar novamente na página de detalhe do documento de despesa para substituição do mesmo.

2.9. Listagem de Receitas

Este ecrã apenas se aplica para o Pedido de Reembolso Intermédio e Saldo Final.

Este ecrã apresenta, por defeito, a lista de Receitas associados ao reembolso, quer tenham sido importadas ou inseridas individualmente.

A entidade beneficiária poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- Ordenação (crescente ou decrescente) por qualquer um dos outros critérios;
- Nº Documento Receita (permite pesquisa parcial);
- Nº lançamento Contabilístico (permite pesquisa parcial);
- Valor Imputado;
- Data Documento;

Para cada registo da lista (documento) será apresentada a seguinte informação:

- Data do Documento;

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

- Nº Documento;
- Nº Lançamento de Contabilidade;
- Descrição da Receita (limitada aos primeiros 50 caracteres);
- Valor imputado;
- % de imputação;

Caso não se tenha imputado o valor total do documento é sempre possível associar o montante não imputado (restante) noutro reembolso, neste caso estamos perante uma distribuição do montante do documento por diversos reembolsos.

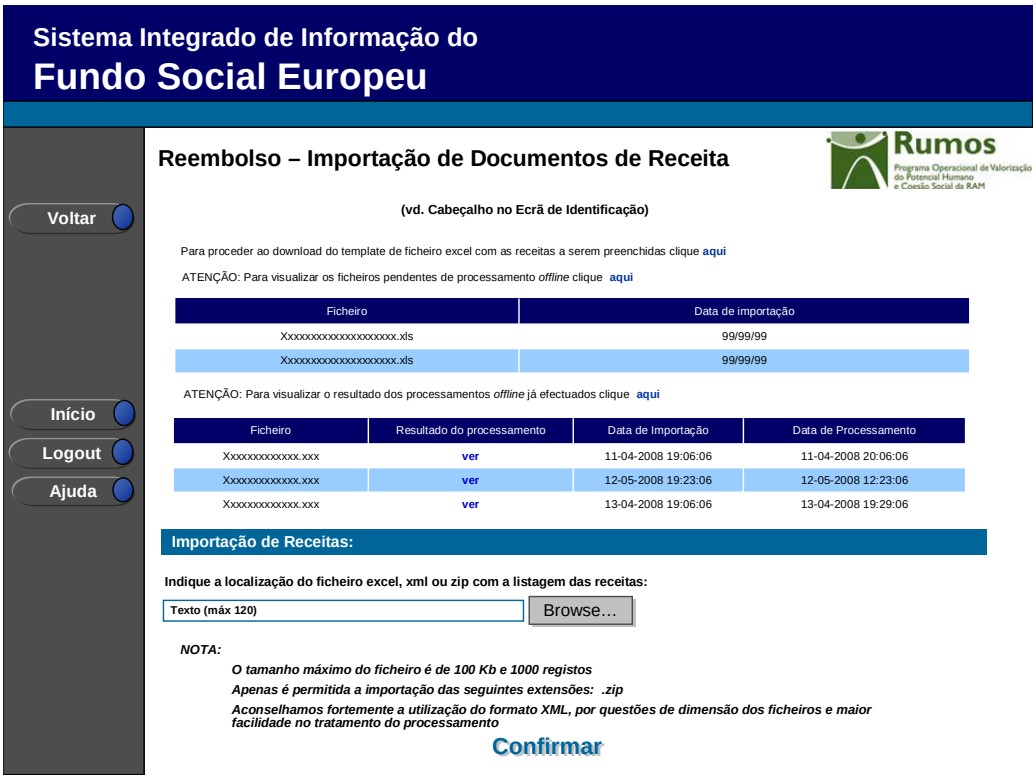
Operações
▪ Botão "Importar" para importar para o sistema todos os documentos de receita constantes do *template* da listagem de Receitas; ▪ Botão "Exportar" para exportar para um documento Excel os documentos de despesa constantes no sistema segundo os critérios de pesquisa seleccionados; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo documento de receita; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do documento seleccionado; ▪ Botão "Remover" para remover o documento seleccionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do documento seleccionado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de reembolsos; ▪ Navegar na listagem de documentos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes ▪ *Link* para efectuar o *download* do *template* da Listagem de documentos de receita.

Alertas
▪ Não aplicável

Validações
▪ "Consultar", "Remover" e "Alterar" um documento pressupõe a selecção de um elemento da lista.

Processo
▪ "Importar" navega para o ecrã de "Importação de Documentos de Receita"; ▪ "Exportar" abre uma nova janela com o documento Excel com a informação relativa aos documentos de receita existentes no sistema; ▪ "Inserir" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do Documento de Receita seleccionado da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do Documento de Receita seleccionado em modo de remoção; ▪ "Anular" navega para o ecrã de "Detalhe do Documento de Receita" do Documento de Receita seleccionado em modo de anulação; ▪ "Listagem" regressa à listagem de reembolsos;

2.10. Importação de Documentos de Receita



Neste ecrã procede-se à importação do *template* previamente obtido do SIIFSE e devidamente alterado pela entidade beneficiária que contém a listagem dos documentos de receita a associar ao pedido de reembolso actual. Desta forma, a informação sobre os documentos de receita a apresentar no Reembolso é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- ✓ Importação sempre em formato zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)

- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo (pág. 94).

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efectuar a importação da informação de receitas do documento indicado pelo utilizador; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

Validações
▪ As validações a aplicar são as mesmas do detalhe do documento de receita.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de receita e apresentada o resultado da importação.

Operações
▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

2.11. Detalhe de Documentos de Receita

Neste ecrã é introduzida/alterada, individualmente, a informação relativa a um dado Documento de Receita.

É recolhida/actualizada a seguinte informação que caracteriza o documento de receita:

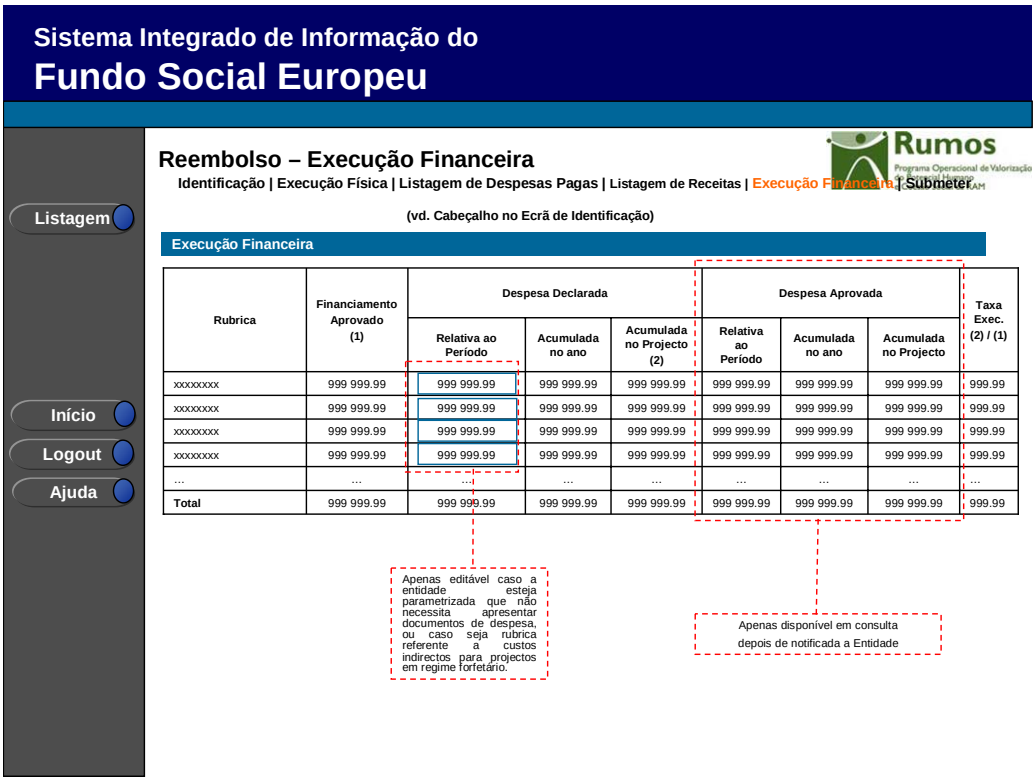
- Nº de documento de receita;
- Nº de Lançamento Contabilidade Geral;
- Descrição da Receita;
- Data do Documento de Receita;
- Taxa de Imputação (calculada automaticamente).

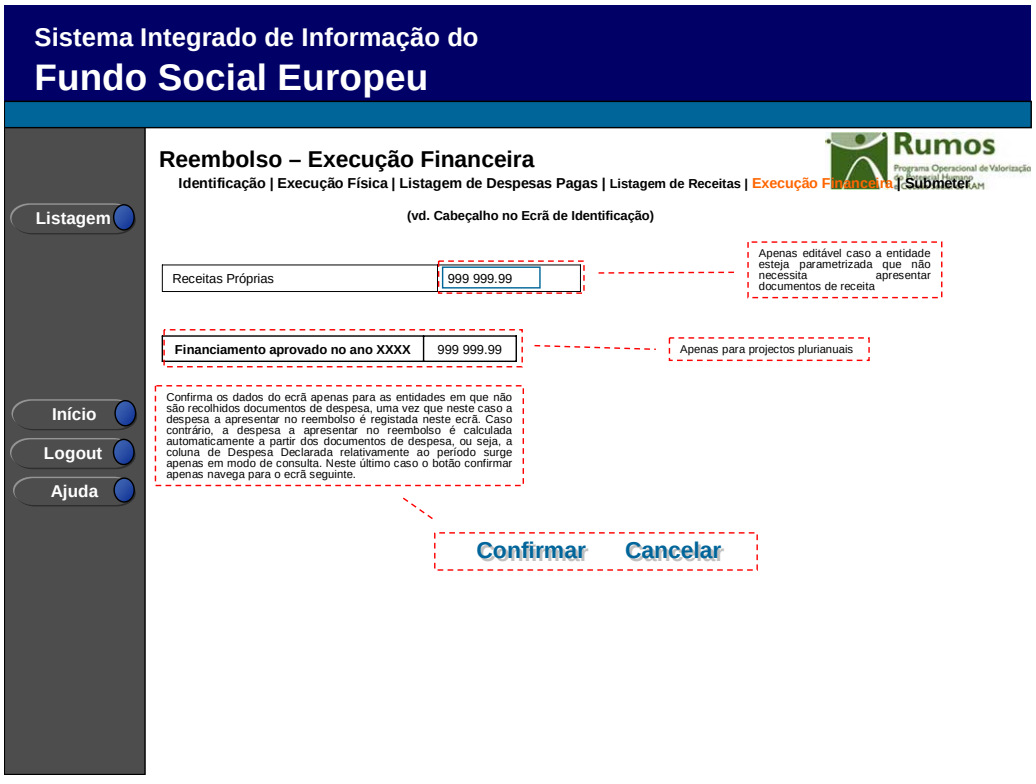
Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de documentos de receita.

Validações
▪ Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório; ▪ O valor imputado não pode exceder o valor do documento de receita respectivo; ▪ As validações sobre a identificação de um documento comprovativo de receita são efectuadas sobre documentos não anulados: o Para um determinado pedido de reembolso cada documento só pode ser introduzido uma única vez para uma dada sub rubrica; o Não podem ser inseridos documentos com valores diferentes para a mesma combinação número/fornecedor; o O valor do documento e a respectiva imputação tem que ser >0; ▪ A data do comprovativo de receita não poderá ter data anterior a mais de 60 dias em relação à data de submissão do projecto; ▪ A data do documento de despesa tem que ser anterior à data de fim do período de reporte do pedido de reembolso; ▪ A data de um documento comprovativo de receita tem que ser anterior à data actual; ▪ Para situações em que a data de inicio do projecto é anterior à data de submissão da candidatura: A data do documento de receita deverá situar-se entre os 60 dias anteriores à data de início do projecto e 45 dias após a conclusão do mesmo. Caso contrário: A data de documento de receita deverá enquadrar-se entre os 60 dias anteriores à data de submissão da candidatura e 45 dias após a conclusão do projecto.

Processo
o "Confirmar" regista a informação dos diversos documentos de receita

2.12. Execução Financeira




Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Reembolso – Execução Financeira
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Receitas Próprias
999 999.99
Apenas editável caso a entidade esteja parametrizada que não necessita apresentar documentos de receita
Financiamento aprovado no ano XXXX
999 999.99
Apenas para projectos plurianuais
Confirma os dados do ecrã apenas para as entidades em que não são recolhidos documentos de despesa, uma vez que neste caso a despesa a apresentar no reembolso é registada neste ecrã. Caso contrário, a despesa a apresentar no reembolso é calculada automaticamente a partir dos documentos de despesa, ou seja, a coluna de Despesa Declarada relativamente ao período surge apenas em modo de consulta. Neste último caso o botão confirmar apenas navega para o ecrã seguinte.
Confirmar
Cancelar
Listagem
Início
Logout
Ajuda

Este ecrã apresenta a despesa declarada no pedido de reembolso através dos diversos documentos de despesa associados a cada uma das sub rubricas de custo.

De salientar, que no caso das entidades públicas que estão isentas de apresentar documentos de despesa dos Pedidos de Reembolso não se irá proceder à recolha de documentos de despesa, pelo que será neste ecrã que a Entidade irá introduzir a despesa a apresentar neste reembolso em cada uma das sub rubricas. O mesmo se irá aplicar às receitas próprias, em que a entidade beneficiária poderá inserir directamente o montante, sem recurso à importação de documentos de receita. Desta forma, neste ecrã só poderá ser inserida informação no caso de pedidos de financiamento cuja entidade beneficiária seja uma das entidades com regime de excepção.

Para projectos com regime forfetário, é neste ecrã onde as entidades beneficiárias inserem as despesas referentes aos valores indirectos, encontrando-se para tal apenas abertas para edição as rubricas correspondentes.[1] Os valores referentes aos custos directos são inseridos por importação dos documentos de despesa.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

- Por sub rubrica:
  - Financiamento aprovado para o projecto;
  - Despesa declarada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada no projecto (somatório de valores declarados por rubrica em todos os reembolsos anteriores com estado diferente de anulado);
  - Despesa aprovada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada no projecto (disponível apenas em modo consulta, depois de notificada a entidade);
  - Taxa de execução, que corresponde à proporção do financiamento aprovado em candidatura que já se encontra declarada.
- Financiamento aprovado, em candidatura, para o ano do reembolso (apenas em caso de projectos plurianuais).

[1] Rubricas parametrizadas.

- Receita Declarada no reembolso (apenas no caso de Reembolso Intermédio e Saldo Final);

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã (apenas para entidades com regime de excepção) e navegar para a página de submissão; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolso.

Validações
▪ Os valores têm de ser numéricos (com duas casas decimais).

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã (*phtReembDesp),* apenas no caso de pedidos de financiamento titulados por entidades com regime de excepção, e navega para o ecrã "Submissão".

2.13. Submissão

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Reembolso - Submeter
Identificação | Execução Física | Listagem de Despesas Pagas | Listagem de Receitas | Execução Financeira | Submeter
(vd. Cabeçalho no Ecrã de Identificação)
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Pedido de Reembolso:
Número/Ano: 99/9999
Data Despesa: 9999/99/99
Data Submissão: 9999/99/99
Submissão
Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 10 dias. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.
Nº TOC: Texto (máx 8)
Data de submissão do Reembolso: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Apenas se estivermos em simular Promotor.
No caso do Promotor considera-se a data actual.
Para imprimir o termo de responsabilidade do Pedido de Reembolso clique aqui
Confirmar
Cancelar
Apenas se o Reembolso já estiver submetido

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário de pedido de reembolso, sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do formulário à entidade responsável pela análise após ter sido verificado o seu correcto preenchimento.

Também serão aqui apresentados, quando aplicável, alertas não impeditivos de submissão que permitirão à entidade tomar as diligências necessárias para regularização das situações verificadas.

Neste ecrã é recolhido o nº do TOC. Para prever o cenário de recuperação de histórico, será recolhida a data de submissão quando em contexto de simula promotor.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para submeter o reembolso; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de reembolsos;

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

- *Link* para imprimir o "Termo de Responsabilidade", apenas disponibilizado se o pedido de reembolso estiver submetido.

Validações

- É obrigatória a inserção de pelo menos um documento de despesa (excepto para as entidades com regime de excepção que têm que confirmar a execução financeira);
- Caso se trate de uma entidade privada, o preenchimento do TOC é obrigatório;
- Só é permitido no máximo 3 reembolsos no estado submetido;
- No caso de entidade beneficiária, a data de submissão não pode ser posterior a 45 dias da data efectiva de fim do projecto;
- A data de submissão não pode ser posterior à data actual;
- A data de submissão tem que ser posterior ou igual à data de despesa;
- No caso de Saldo Final, a Data de Fim do Projecto inserida na "Identificação" tem que ser coincidente com a obtida na Execução Física.
- No caso de Pedido de Reembolso que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:
    - Validações relativas à Execução Física do Projecto F1 e F4:
        - para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso tem que estar registados em Execução Física pelo menos 70%[1] dos formandos aprovados em candidatura com horas associadas;
        - para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado" ou "desistente", "Retido no ano curricular" ou "Transitou de ano curricular";
        - todas as acções "em execução" no período a que se refere o Reembolso têm que ter registados pelo menos 30% dos formandos aprovados em candidatura com horas associadas (esta percentagem ficará parametrizada na base de dados);
        - para as acções com data de início dentro do período a que se refere

[1] Esta percentagem será parametrizada na base de dados

Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Em execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).

- todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes" ou "cancelada".
- todas as acções com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" com data de início dentro do período não podem ter formandos em execução.

- Validações relativas à Execução Física do Projecto F5:
  - para as Acções dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado" ou "desistente".
  - para as acções com data de início dentro do período a que se refere Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Em execução, Adiada, Cancelada, Concluída.
  - todas as acções com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída" ou "cancelada".
  - todas as acções com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" com data de início dentro do período não podem ter formandos em execução.
  - para as acções com data de início dentro do período a que se refere o Reembolso estas têm que estar num dos seguintes estados: Iniciada, Desistência ou Adiada.
- Validações relativas à Execução Física do Projecto F6
  - Deverá existir pelo menos um bolseiro registado em execução física com data de início da bolsa igual à data de início do projecto.

- No caso de Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:
  - Só pode ser submetido após a submissão da Execução Física definida como obrigatória para a acção-tipo em contexto.

Alertas
▪ Informação sobre a validade das certidões de não dívida à Fazenda Pública e Segurança Social; ▪ Só podem submeter reembolsos que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final entre o dia 1 o dia 10 de cada mês com uma periodicidade mínima bimestral (parametrizado);

Processo
▪ Botão "Confirmar" submete o reembolso: o Altera o estado do reembolso para "submetido"; o O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta; o Navega para o mesmo ecrã, em modo de consulta, de forma a que a Entidade possa imprimir o Termo de Responsabilidade do reembolso.

2.14. Termo de responsabilidade

Para imprimir clique **aqui**

UNIÃO EUROPEIA
FundoSocialEuropeu

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
PEDIDO DE REEMBOLSO Nº99
Acção-Tipo x.x.x.x – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Número do projecto: 999999999

Título do projecto: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Entidade Beneficiária: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data de submissão

Despesa efectuada e

O(s) Subscritor(es) declara(m) que os pagamentos efectuados no âmbito do pedido de nto em epígrafe, referência ao ano civil de AAAA, foram até AAAA/MM/DD, os tes:

Rubric	Financiament Aprovado (1)	Despesa Declarada			Tx. Exe . (2)/(1)
		Relativa ao Período	Acumulado no Ano	Acumulado no Proj. (2)	
xxxxxxx	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99
xxxxxxx	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99
xxxxxxx	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99
xxxxxxx	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99
…	…	…	…	…	…
Total	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999 999.99	999.99

Receitas declaradas para o período (para as tipologias em que se aplique)

Análise do progresso do projecto em função dos

Mais se declaram que os elementos indicados se encontram tados e escriturados, estando dispon íveis para consulta nos seus serviços sitos e _____ _____
Correspondendo as despesas pagas no mês de referência à listagem que acompanha o presente pedido de reembolso, disposto no n.º 4 artigo 40º DR n.º 84/-A/2007 de 10 de Dezembro .

A presente declaração é assinada pelos responsáveis da entidade e pelo responsável pela elaboração do pedido de rembols nos termo do n.º 3 do artigo 31º do DR n.º 84-A/2007 de 10 de

Data: _____ de _____ de _____

Espaç reservado à aposição da vinheta de identificação TOC/ROC

Assinatur dos responsáveis da entidade (a) **Assinatura(s) do Técnico Oficial de Contas (b)**

_____ _____

_____

(a) Assinatura de que tenha capacidade para obrigar a entidade titular autenticada co carimb da entidade ou selo branco, no caso de organismos da Administração Pública

(b) Assinatura do responsável financeiro no caso da Administração Pública (conform disposto no nº 3 do artº 31º do DR nº 84 -A/2007, de 10 Dezembro

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
REPÚBLICA PORTUGUESA
UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

3. Anexo: Processo de Importação de Documentos de Despesa

A importação de Documentos de Despesa é efectuada ao nível do projecto, com base em documento Zip contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

A importação de Documentos de Despesa baseia-se num procedimento em que o resultado não é imediato para o utilizador. Ou seja, efectua-se o *upload* aguardando de seguida que a aplicação indique qual o resultado do processamento. O processamento dos ficheiros pendentes é efectuado de forma contínua e sequencialmente por ordem de entrada do ficheiro.

Note-se que poderão importar-se diversos ficheiros desde que correctamente preenchidos, bastando apenas repetir este processo tantas vezes quantas as necessárias.

No início do processo de *upload* são verificadas as condições fundamentais que permitem que o ficheiro possa ser processado:

- ✓ Importação sempre em formato (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Se o ficheiro a anexar não cumprir estes requisitos mínimos, o processo de *upload* termina, sendo o utilizador informado do motivo pelo qual o *upload* não pode ser efectuado.

Caso contrário, após estas condições terem sido verificadas, proceder-se-á, para cada linha a três níveis de validações:

- Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);
- Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFS e de valores parametrizados);
- Validações de conformidade com os vários dados inseridos anteriormente (por exemplo, imputações de mesmo documento de despesa);

Para cada importação efectuada será apresentada informação relativa ao processamento efectuado: mensagem de sucesso ou mensagens de erro.

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

- Ficheiros pendentes de processamento - ficheiros que cumprem os requisitos mínimos para a importação mas encontram-se a aguardar o processamento periódico efectuado pela aplicação;

- Resultado de processamentos efectuados - ficheiros já importados pela entidade e processados pela aplicação;

Para processamentos já efectuados será possível ao utilizador consultar o resultado do processamento:

- Em caso de sucesso, é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/actualizados nessa importação;

- Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir, é dada a indicação que foram detectados erros, sendo indicado para cada linha a(s)

descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;

- Serão disponibilizadas as datas de *upload* e de processamento do ficheiro;
- Será possível fazer o *download* do ficheiro inserido pelo utilizador;

De referir que a importação da informação constante do ficheiro, apenas ocorrerá após correcto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no ficheiro, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.

3.1. Despesas

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Sub Rubrica	Lista de Valores: 1. Encargos com formandos 1.1 Bolsas de formação 1.2 Encargos Salariais dos activos em formação 1.3 Encargos com alimentação 1.4 Encargos com transportes 1.5 Encargos com alojamento 1.6 Outros encargos 2. Encargos com formadores 2.1 Remunerações dos formadores 2.1.1 Internos permanentes de nível 1 a 3 2.1.2 Internos permanentes de nível 4 a 5 2.1.3 Internos eventuais de nível 1 a 3 2.1.4 Internos eventuais de nível 4 a 5 2.1.5 Externos de nível 1 a 3 2.1.6 Externos de nível 4 a 5 2.2 Outros encargos 3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto 4. Rendas, Alugueres a Amortizações 5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação 6. Encargos gerais do projecto 7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF 8. Despesas com a transnacionalidade	Obrigatório
Nº Conta Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Nº Lançamento Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Tipo Documento Despesa	Lista de Valores: AM - Amortização	Obrigatório.

	R - Recibo F - Factura FR - Factura Recibo VD - Venda a dinheiro O - Outro	
Nº Doc Comprov Despesa	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Doc Comprov Despesa	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
Tipo Documento Pagamento	Lista de Valores: AM - Amortização R - Recibo TB - Transferência Bancária FR - Factura Recibo VD - Venda a dinheiro O - Outro	Obrigatório.
Nº Doc Comprov Pagamento	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Comprov Pagamento	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
NIF Fornecedor	Texto (max 9)	Obrigatório.
Denominação Fornecedor	Texto (max 60)	Obrigatório.
Fornecedor Estrangeiro	Lista de Valores: S - Sim N - Não	Obrigatório.
Descrição da Despesa	Texto (max 60)	Obrigatório.
Valor Documento	Num	Obrigatório.
Valor Imputado ao Reembolso	Num	Obrigatório.
Taxa de Imputação	-	Campo automático.

3.2. Receitas

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Nº Documento	Texto (max 20)	Obrigatório.
Nº Lançamento Contab Geral	Texto (max 20)	Obrigatório.
Descrição da Receita	Texto (max 20)	Obrigatório.
Data Documento	Num(4) + Num(2) + Num (2)	Obrigatório.
Valor Documento	Num	Obrigatório.
Valor Imputado ao	Num	Obrigatório.

Reembolso		
Taxa de Imputação	-	Campo automático.